

|   |   |             |                            |
|---|---|-------------|----------------------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             | Инструкция                 |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ<br>Лист 1/105 |

Утверждена приказом ФГБОУ ВО  
 КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-  
 Ясенецкого Минздрава России  
 № 58 от 09 февраля 2023 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

**по делопроизводству в ФГБОУ ВО КрасГМУ им.  
 проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России**

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению  
 и копированию без разрешения руководства  
 ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого*

Красноярск  
 2023

|   |   |             |              |            |
|---|---|-------------|--------------|------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 2/105 |

Инструкция по делопроизводству в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России /Ю.Е. Шелудько, Е.В. Дробушевская – Красноярск: тип. КрасГМУ, 2023. – 105 с.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Проректор по организационно-правовой работе Ю.Е. Шелудько

Начальник общего отдела Е.В. Дробушевская

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике И.А. Соловьева

Проректор по научной работе П.А. Шестерня

Проректор по лечебной работе и развитию регионального здравоохранения Д.В. Черданцев

Проректор по административно-хозяйственной работе И.И. Орлов

Проректор по экономике и финансам М.Я. Кулешко

Начальник юридического отдела Ю.В. Брой

Начальник отдела ЛАСС И.О. Логинова

Главный бухгалтер – начальник УБУиО Т.Б. Алексеева

Начальник отдела по организации мероприятий гражданской обороны, мобилизационной работы и сохранности государственной тайны В.В. Балацкий

Начальник управления по цифровым и информационным технологиям – начальник отдела информационных технологий и телекоммуникаций К.А. Титов

Утверждена и введена в действие приказом ректора ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России № 580ен осн. от «09» 02 2023 года

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России, 2023

|   |   |             |              |            |
|---|---|-------------|--------------|------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 3/105 |

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее соответственно - Университет, Инструкция) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, делопроизводства и архивного дела, национальными стандартами по управлению документами, а также с учетом Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 25 декабря 2020 г. 199.

Инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками Университета (далее - работники).

2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, их текущего хранения и подготовки к передаче в архив Университета.

3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Университета.

4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами на бумажном носителе и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий, а система электронного документооборота (далее - СЭД), применяемая в Университете, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции.

5. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, за исключением сроков их исполнения.

Работа с документами, содержащими сведения о государственной тайне, осуществляется отделом по организации мероприятий гражданской обороны, мобилизационной работы и сохранности государственной тайны Университета в соответствии с нормативным документом, регламентирующим обеспечение режима секретности в Российской Федерации.

6. Особенности обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Университете регулируются соответствующим локальным нормативным актом.

7. Требования Инструкции к работе с кадровой, бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче в архив Университета.

8. Особенности делопроизводства по обращениям граждан определяются Инструкцией об организации рассмотрения обращений граждан в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В. Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России, утвержденной приказом ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В. Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России от 21 мая 2021 года.

9. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, применения современных информационных технологий и технических средств при работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях

|   |   |             |              |            |
|---|---|-------------|--------------|------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 4/105 |

Университета осуществляется общим отделом Университета.

10. Техническое и информационно-телекоммуникационное сопровождение организации, ведения, надлежащего функционирования электронного документооборота в Университете осуществляется Управлением по цифровым и информационным технологиям Университета.

11. Ведение делопроизводства в Университете может осуществляться с использованием системы электронного документооборота (СЭД) и иных информационных систем (1С и другие), обеспечивающих работу с отдельными комплексами документов.

12. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях Университета, своевременное и качественное исполнение документов, а также их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

13. Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях Университета осуществляется работниками, ответственными за делопроизводство в этих структурных подразделениях Университета (секретарь, документовед, делопроизводитель и т.п.). При отсутствии такого работника в подразделении работа по документационному обеспечению производится работником, определенным руководителем структурного подразделения.

14. На работников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Университета, возлагаются следующие функции:

а) прием поступающих и регистрация внутренних документов (служебных записок и заявлений), исходящих из структурного подразделения Университета;

б) проверка правильности оформления и передача на регистрацию и отправку исходящих из структурного подразделения Университета документов в общий отдел;

в) контроль за прохождением документов в структурном подразделении Университета;

г) выполнение справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов;

д) подготовка для руководителя структурного подразделения Университета сводок об исполненных и о находящихся на исполнении документах;

е) ввод в СЭД информации о ходе и результатах исполнения документов;

ж) проверка наличия документов, находящихся на исполнении у работников структурного подразделения Университета;

з) контроль за своевременным списанием в дела исполненных документов;

и) разработка номенклатуры дел структурного подразделения Университета;

к) подготовка и своевременная передача дел в архив Университета;

л) проведение для вновь принятых в структурное подразделение Университета работников инструктажа по вопросам основ делопроизводства.

15. Переписка между подразделениями второго уровня (работниками) внутри структурного подразделения Университета не допускается.

16. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

17. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату, несанкционированное уничтожение, распространение служебных документов и/или содержащихся в них сведений.

|   |   |             |              |             |
|---|---|-------------|--------------|-------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция  |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 5/ 105 |

При утрате документов работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении Университета, информирует руководство структурного подразделения Университета и общий отдел Университета (далее - общий отдел), после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа его заверенной копией.

18. При уходе в отпуск, выезде в командировку или в случае увольнения и перевода в другое подразделение работники обязаны передать все находящиеся у них документы другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения Университета.

19. Вновь принятые работники, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства в структурном подразделении Университета, обязаны в течение трех рабочих дней, начиная с даты поступления на работу, пройти в общем отделе инструктаж по ведению делопроизводства.

## II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

"бланк документа" - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

"вид документа" - классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

"внутренняя опись" - документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания;

"виза" - реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

"включение документа в СЭД" - осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и (или) документа в системе электронного документооборота;

"временное хранение документов" - хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

"выписка из документа" - копия части документа, заверенная в установленном порядке;

"гриф утверждения" - реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа;

"гриф согласования" - реквизит, выражающий согласие Университета, не являющегося автором документа, с его содержанием;

"государственные органы" - органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы, образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации;

"дело" - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности Университета, помещенных в отдельную обложку;

"делопроизводство" - деятельность, обеспечивающая документирование,

|   |   |             |              |            |
|---|---|-------------|--------------|------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 6/105 |

документооборот, обработку, оперативное хранение и использование документов;

"документ" - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

"документационное обеспечение (управления), ДОУ" - деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами;

"документальный фонд" - совокупность документов, образующихся в деятельности Университета;

"структурированная информация" - зафиксированная на носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

"документирование" - запись информации на носителе по установленным правилам;

"документооборот" - движение документов в Университете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

"документопоток" - совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут;

"должностное лицо" - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Университете;

"дубликат документа" - повторный экземпляр подлинника документа;

"заверенная копия документа" - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

"запрос" - обращение пользователя в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в Университет либо к должностному лицу о предоставлении информации о деятельности Университета;

"индекс дела" - цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел, формируемой в Университете;

"индивидуальный срок исполнения документа" - срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом Университета или резолюцией (поручением);

"информационно-телекоммуникационная сеть" - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

"классификация" - систематическая идентификация и (или) упорядочение деловой деятельности и (или) документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами;

"конвертирование" - процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой;

"контроль исполнения документов" - совокупность действий, направленных на своевременное исполнение документов;

"конфиденциальность информации" - обязательное для выполнения работником, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

"копия документа" - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

|  |   |             |              |            |
|--|---|-------------|--------------|------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция |
|  | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 8/105 |

журнал), в том числе в электронной форме, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля;

"регистрационный номер документа" - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

"регистрация документа" - присвоение документу регистрационного номера и внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

"реквизит документа" - элемент оформления документа;

"резолуция (поручение)" - реквизит, содержащий указания должностного лица Университета по исполнению документа;

"сайт в сети "Интернет" - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети "Интернет";

"сетевой адрес" - идентификатор в сети передачи данных, определяющий при оказании телематических услуг связи абонентский терминал или иные средства связи, входящие в информационную систему;

"система электронного документооборота" - система автоматизации делопроизводства и документооборота в Университете, обеспечивающая возможность внутреннего электронного документооборота;

"служба делопроизводства" - общий отдел Университета, а также работники Университета, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Университета;

"согласование документа (визирование)" - оценка проекта документа заинтересованными лицами;

"срок хранения документов" - период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

"типовой срок исполнения документа" - срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом;

"уничтожение документов" - исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией);

"формирование дела" - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дел;

"хранение документов" - организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов;

"экспертиза ценности документов" - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Красноярского края;

"электронная подпись" - информация в электронной форме, которая присоединена к электронному документу или иным образом связана с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

"электронная копия документа" - копия документа, созданная в электронной форме;

"электронный документ" - документ, информация которого представлена в электронной форме;

"электронный документооборот" - документооборот с использованием

|   |   |             |              |            |
|---|---|-------------|--------------|------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 7/105 |

"лист-заверитель дела" - документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;

"лист согласования (визирования) документа" - часть официального документа с отметками (визами) о согласовании;

"миграция (электронных документов)" - перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования;

"пометка ограничения доступа к документу" - реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему;

"номенклатура дел" - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в Университете, с указанием сроков их хранения;

"носитель (документированной) информации" - материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;

"обращение гражданина" - направленное в Университет или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Университет;

"объем документооборота" - количество документов, поступивших в Университет и созданных им за определенный период;

"оперативное хранение документов" - хранение документов в структурном подразделении Университета до их передачи в архив Университета или уничтожения;

"опись дел структурного подразделения Университета" - учетный документ, включающий заголовки дел, сформированных в структурном подразделении Университета и подлежащих передаче на хранение в архив Университета;

"официальный документ" - документ, созданный юридическим, должностным или физическим лицом, оформленный в установленном порядке;

"официальный сайт Университета" - сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащий информацию о деятельности Университета, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат Университету;

"оформление документа" - проставление на документе необходимых реквизитов, установленных Инструкцией;

"первичная обработка документов" - обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в Университет;

"печать" - устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством проставления его оттиска на документе;

"предварительное рассмотрение документов" - изучение документа, поступившего в Университет, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение;

"признаки заведения дела" - основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело;

"подлинник документа" - первый или единственный экземпляр документа;

"подпись" - реквизит, представляющий собой собственноручную роспись должностного или физического лица;

"постоянное хранение документов" - вечное хранение документов без права их уничтожения;

"регистрационно-учетная форма" - документ установленной формы (карточка,

|   |   |             |              |            |
|---|---|-------------|--------------|------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 9/105 |

автоматизированной информационной системы;

"юридическая значимость документа" - свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера;

"юридическая сила документа" - свойство официального документа вызывать определенные правовые последствия.

### III. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Состав документов, образующихся в Университете, определяется его полномочиями, кругом выполняемых функций и предоставляемых услуг, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, учреждениями, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

2. Документы создаются на бумажном носителе, в электронной форме (документы, созданные в электронной форме и имеющие статус подлинника документа). Также в Университете используются электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

3. Для создания документов, отражающих специфику деятельности структурных подразделений Университета, и управления данными документами могут использоваться другие информационные системы.

4. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

5. Документы в Университете оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

6. Электронные документы Университета должны создаваться в форматах, обеспечивающих аутентичность, достоверность, целостность и неизменность электронных документов, пригодность их для использования.

7. Программное обеспечение текстовых и табличных редакторов, используемых для создания, редактирования и сохранения документов, должно обеспечивать:

а) создание электронных текстовых документов, в том числе с возможностью использования форматов Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);

б) открытие существующих электронных текстовых документов, в том числе с возможностью использования форматов Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);

в) сохранение электронного текстового документа в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе с возможностью использования форматов Open Document Format, Office Open XML (OOXML, DOCX) и Portable Document Format (PDF);

г) создание новых электронных табличных документов, в том числе с возможностью использования форматов Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);

д) открытие существующих электронных табличных документов, в том числе с возможностью использования форматов Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);

е) сохранение таблиц в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе с возможностью использования форматов Open Document Format, Office Open XML (OOXML, XLSX) и Portable Document Format (PDF).

ж) создание электронных документов с использованием формата Portable Document

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 10/<br>105 |

Format (PDF).

Электронные документы, создаваемые в Университете, состоят из контента (содержания) и метаданных.

Обязательной составной частью метаданных являются данные, фиксируемые в регистрационной карточке документа (далее - РК).

#### **8. Бланки документов.**

8.1. Для создания документов в Университете используются:

- а) бланк письма (угловой);
- б) бланк письма (продольный);
- в) бланк письма (угловой на англ. языке);
- г) бланк письма (продольный на англ. языке);
- д) бланк приказа
- е) бланк распоряжения.

8.2. Бланки документов Университета используются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются сверху в левом углу документа, при продольном - посередине листа вдоль верхнего поля документа.

8.3. Бланк приказа Университета включает реквизиты:

- а) наименование Университета
- б) наименование вида документа
- в) место составления или издания документа
- г) отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа".

8.4. Бланк письма Университета должен включать следующие реквизиты:

- а) наименование Университета;
- б) справочные данные Университета;
- в) отметки для проставления реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа", "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа".

Образцы бланков Университета приведены в приложении № 1 к настоящей Инструкции.

8.5. Документы создаются на бумажном носителе и в форме электронных документов.

8.6. Документы Университета, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

8.7. При создании документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

8.8. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют (за исключением писем, приказов, распоряжений).

8.9. Для создания документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения. Размер шрифта - № 12 - 14 пт.

8.10. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 11/<br>105 |

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

8.11. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов - не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов - не более 12 см.

8.12. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельные фрагменты текста.

8.13. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) документа.

#### **9. Оформление реквизитов документа:**

9.1. При подготовке документов в Университете используются реквизиты:

- а) наименование Университета - автора документа;
- б) наименование должности лица - автора документа;
- в) справочные данные об Университете;
- г) наименование вида документа;
- д) дата документа;
- е) регистрационный номер документа;
- ж) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- з) место составления (издания) документа;
- и) гриф ограничения доступа к документу;
- к) адресат;
- л) гриф утверждения документа;
- м) заголовок к тексту;
- н) текст документа;
- о) отметка о приложении;
- п) гриф согласования документа;
- р) виза;
- с) подпись;
- т) отметка об электронной подписи;
- у) печать;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) отметка о заверении копии;
- ц) отметка о поступлении документа;
- ч) резолюция;
- ш) отметка о направлении документа в дело;

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 12/<br>105 |

щ) отметка об ознакомлении с документом.

9.2. На документах указывается полное официальное наименование Университета. Сокращенное наименование помещается в скобках под полным его наименованием.

Наименование Университета размещается:

- а) на бланках с угловым расположением реквизитов - слева;
- б) на бланках с продольным расположением реквизитов - сверху.

9.3. Наименование должности лица указывается под наименованием Университета.

9.4. справочные данные об Университете.

Указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номера справочных телефонов, факса, e – mail, ОКПО, ОГРН, ОКТМО, ИНН/КПП.

9.5. Наименование вида документа указывается на бланке приказа/распоряжения Университета.

9.6. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события (в протоколах), зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- а) арабскими цифрами, разделенными точками: 05.08.2022;
- б) словесно-цифровым способом: 5 августа 2022 г.

Датой документа, разработанного совместно двумя или более организациями, является дата подписания документа последней стороной.

9.7. Регистрационный номер документа.

Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, разработанном совместно двумя и более федеральными государственными учреждениями или органами власти, проставляются регистрационные номера, присвоенные каждым из них. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания наименований государственных органов в заголовочной части или преамбуле документа.

9.8. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату поступившего документа.

Реквизит используется в бланках писем Университета, включает регистрационный номер и дату входящего (поступившего) документа, на который дается ответ.

Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа располагается под реквизитами "дата документа" и "регистрационный номер документа".

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате входящего письма не включаются.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

9.9. Место составления (издания) документа.

Указывается в бланках приказов, а также внутренних информационно-справочных документах (актах, протоколах и других).

Место издания указывается с учетом принятого административно-территориального деления: г. Красноярск.

9.10. Пометка ограничения доступа к документу.

Пометка ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 13/<br>105 |

первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Пометка ограничения доступа к документу "Для служебного пользования" дополняется номерами экземпляров издаваемого документа. Пометка отделяется от адресата одним межстрочным интервалом.

Например:

Для служебного пользования  
 Экз. № \_\_\_\_\_  
 ФГБОУ ВО КрасГМУ  
 им. проф. В. Ф. Войно-Ясенецкого  
 Минздрава России

#### 9.11. Адресат.

Реквизит "адресат" используется при оформлении писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных, объяснительных записок, заявлений и др.).

Адресатом документа может быть орган государственной власти, орган местного самоуправления, государственная или негосударственная организация, группа организаций, структурное подразделение Университета, должностное лицо, гражданин.

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или выравниваются по ширине относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя) и наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, фамилия, инициалы лица.

Например:

Руководителю Федерального архивного  
 агентства  
 Фамилия И.О.

При адресовании документов должностным лицам органов государственной власти, в которых предусмотрена военная или иная государственная служба, после должности указывают воинское или специальное звание.

Например:

Наименование  
 государственного органа

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 14/<br>105 |

Начальнику Департамента  
 (наименование)  
 генерал-майору полиции  
 Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

Например:

Мэру Красноярска  
 Г-ну Фамилия И.О.

Председателю Комитета  
 по делам молодежи  
 Законодательного Собрания  
 Красноярского края  
 Г-же Фамилия И.О.

При адресовании письма в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию указывается полное или сокращенное наименование государственного органа (организации) в именительном падеже.

Например:

Федеральное  
 архивное агентство

или:

Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Например:

Министерство здравоохранения  
 Российской Федерации  
 Департамент медицинского образования  
 и кадровой политики в здравоохранении

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются: в именительном падеже наименование организации, ниже в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 15/<br>105 |

подразделения, фамилия, инициалы.

Например:

Министерство здравоохранения  
Российской Федерации

Директору Департамента управления  
делами и кадров  
Фамилия И.О.

При рассылке документа типового содержания органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям или в структурные подразделения адресат указывается обобщенно.

Например:

Руководителям высших  
исполнительных органов  
государственной власти  
субъектов Российской Федерации

При рассылке документа не всем органам (организациям) или структурным подразделениям под реквизитом "адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

Например:

Руководителям краевых  
государственных  
учреждений здравоохранения  
(по списку)

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким адресатам, общее количество адресатов не должно превышать четырех (кроме процессуальных документов), при этом основной адресат указывается первым. Слово "копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов готовится список рассылки и письма рассылаются по списку. Образец списка рассылки в приложении № 2 к настоящей Инструкции.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы лица в дательном падеже, почтовый адрес корреспондента.

Например:

Фамилия И.О.  
ул. Весенняя, д. 5, кв. 124,  
Москва, 119235

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 16/<br>105 |

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

- а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны на русском и латинском языках, через запятую (для международных почтовых отправления);
- з) почтовый индекс.

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Например:

Министерство здравоохранения  
Российской Федерации  
abcd@gov.ru

9.12. Гриф утверждения/принятия документа.

Гриф утверждения проставляется на документе, утверждаемом непосредственно должностным лицом (руководителем или иным уполномоченным им должностным лицом) или распорядительным документом (приказом, распоряжением).

Гриф утверждения оформляется в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа. Строки реквизита выравниваются в пределах зоны, занятой реквизитом, по левому краю или по центру относительно самой длинной строки.

При утверждении непосредственно должностным лицом гриф утверждения включает слово "УТВЕРЖДАЮ", в именительном падеже наименование должности лица, включающее наименование Университета, собственноручную подпись должностного лица, его инициалы, фамилию и дату утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ  
им. проф. В.Ф.Войно-Ясенецкого  
Минздрава России  
Подпись Фамилия И.О.  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

При утверждении распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО"),

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 17/<br>105 |

согласованного с названием вида утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН  
 приказом  
 ФГБОУ ВО КрасГМУ  
 им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
 Минздрава России  
 от 5 июня 2020 г. № 82

Гриф о принятии документа проставляется на документе, принимаемом Ученым советом Университета.

Гриф о принятии документа оформляется в левом верхнем углу первого листа утверждаемого документа. Строки реквизита выравниваются в пределах зоны, занятой реквизитом, по левому краю или по центру относительно самой длинной строки.

Гриф о принятии документа включает слово "ПРИНЯТ" ("ПРИНЯТА", "ПРИНЯТЫ" или "ПРИНЯТО"), дату и номер протокола заседания Ученого совета, на котором был принят документ.

Например:

(Положение)

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета ФГБОУ  
 ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-  
 Ясенецкого Минздрава России  
 протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

9.13. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту отвечает на вопрос "о чем?" (формулируется с предлогом "О" ("Об") или на вопрос "чего?".

Например:

приказ (о чем?) О создании аттестационной комиссии;

письмо (о чем?) О предоставлении информации;

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

В письмах заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, в локальных нормативных актах, распорядительных документах заголовок оформляется над текстом и выравнивается по центру относительно самой длинной строки.

Например:

Об утверждении Положения  
 о системе электронного  
 документооборота

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 18/<br>105 |

#### 9.14. Текст документа.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и, по возможности, кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, и не должен допускать различных толкований.

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

В тексте документа не допускается употребление:

- а) просторечной и экспрессивной лексики;
- б) иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;
- в) обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;
- г) аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа;
- д) ненормативной лексики.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- а) наименование документа, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, издавшего документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;
- б) наименование государственного органа, органа местного самоуправления или должности лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Текст документа излагается:

- а) в приказах, - от первого лица единственного числа ("... приказываю:...");
- б) в распоряжениях, - от первого лица единственного числа ("... обязываю:...");
- в) в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");
- г) в деловых письмах, оформленных на бланках Университета, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем), от первого лица единственного числа ("прошу...", "предлагаю...") или от третьего лица единственного числа ("университет не возражает...", "администрация считает возможным...");
- д) в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа ("прошу...", "считаю необходимым...");
- е) в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений Университета, работников (положение, инструкция, регламент), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "комиссия провела проверку...").

Слова "приказываю" и "обязываю" печатаются вразрядку и могут выделяться полужирным шрифтом.

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

Полное и сокращенное наименование Университета на русском и английском языках

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 19/<br>105 |

должно быть указано в точном соответствии с его уставом.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

а) вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

б) заключительная этикетная фраза: "С уважением,...".

Наименование должности во вступительном обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля с отступом от верхнего края листа - 10 мм.

9.15. Отметка о приложении.

Содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (прилагаемых) к основному документу.

В сопроводительных письмах и иных информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля одним из следующих способов и отделяется одним межстрочным интервалом:

а) если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

б) если приложение не названо в тексте или если приложений несколько (указываются названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого из них):

- Приложение:
1. Положение об отделе внутреннего контроля на 5 л. в 1 экз.
  2. Справка о кадровом составе отдела экономики и финансов на 3 л. в 1 экз.

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 20/<br>105 |

в) если приложение (приложения) сброшюрованы или прошиты:

Приложение: Договор о сотрудничестве от 12 мая 2020 г. № 65 в 2 экз.

г) если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо ФКУ "Государственный архив Российской Федерации" от 5 июня 2020 г. N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

д) если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому из них:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

е) если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах. Дополнительно может быть указан формат файла (docx, pdf, odt или иной).

При наличии приложений, подготовленных в форме электронных документов и пересылаемых по информационно-телекоммуникационной сети, отметку о приложении рекомендуется оформлять следующим образом (количество экземпляров при этом не указывается):

Приложение: Аналитическая справка о... на 20 л., Справка\_195.pdf, 55 Kb.

Если приложений несколько, они могут включаться в один архивный файл формата zip с указанием количества файлов, помещенных в архив, и их объема в байтах (с добавлением информации для восстановления не менее 5% от общего объема файла в формате zip).

Например:

Приложение: 5 приложений в одном файле (имя файла с расширением zip) объемом (в байтах).

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

а) в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается:... (приложение) или... (приложение № 1);

б) на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 21/<br>105 |

Приложение № 2  
 к приказу ФГБОУ ВО КрасГМУ  
 им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
 Минздрава России  
 от 15 августа 2022 г. № 112

Строки реквизита выравниваются в пределах зоны, занятой реквизитом, центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Например:

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЕНО**  
 приказом ФГБОУ ВО КрасГМУ  
 им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
 Минздрава России  
 от 18 мая 2022 г. № 67

Если одним распорядительным документом утверждается несколько документов, на каждом из них оформляются отметки о приложении, включающие гриф утверждения документа.

9.16. Гриф согласования документа.

Гриф согласования проставляется на документах, согласованных органами государственной власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

а) на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения документа или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

б) на последнем листе документа под текстом;

в) на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

**СОГЛАСОВАНО**  
 Проректор по научной работе  
 Подпись                      И.О. Фамилия

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 22/<br>105 |

Дата

Если согласование осуществляется совещательным, координационным, методическим или иным органом, в грифе согласования документа указывается наименование органа, дата и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

Например:

СОГЛАСОВАНО  
 ЦКНС ФГБОУ ВО КрасГМУ  
 им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
 Минздрава России  
 (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование органа, согласовавшего документ, дата и номер письма.

Например:

СОГЛАСОВАНО  
 Письмо ФГБОУ ВО КрасГМУ  
 им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
 Минздрава России  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

9.17. Виза.

Виза является отметкой о внутреннем согласовании проекта документа, свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа.

Виза включает наименование должности лица, визирующего документ, указанное в именительном падеже, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Начальник юридического отдела  
 Подпись И.О. Фамилия  
 Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 23/<br>105 |

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Согласование проектов документов в Университете проводится в электронном виде в СЭД, кроме проектов приказов, распоряжений и документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

В исходящих документах на бумажном носителе визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело, на лицевой стороне подписного листа.

В приказах, распоряжениях визы проставляются на оборотной стороне подписного листа.

В локальных актах, утверждаемых без издания приказа, визы проставляются на последней странице документа.

При необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений.

9.18. Подпись.

Подпись включает: наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и ее расшифровку (инициалы и фамилию).

Например:

Проректор по научной работе      Подпись      И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование Университета.

Например:

Проректор по научной работе  
 ФГБОУ ВО КрасГМУ  
 им. проф. В.Ф. Войно-  
 Ясенецкого Минздрава России      Подпись      И.О. Фамилия

Если документ (деловое письмо) оформлен на бланке письма Университета, но подписывается руководителем структурного подразделения Университета, в подписи указывается должность лица и наименование структурного подразделения Университета.

Например:

Директор института  
 последипломного образования      Подпись      И.О. Фамилия

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 24/<br>105 |

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу занимаемой должности.

Например:

|   |        |         |              |
|---|--------|---------|--------------|
| Проректор<br>по экономике и<br>финансам |        | Подпись | И.О. Фамилия |
| Начальник<br>кадров                     | отдела | Подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются в последовательности, соответствующей алфавитному порядку фамилий должностных лиц.

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Например:

|                       |  |         |              |
|-----------------------|--|---------|--------------|
| Председатель комиссии |  | Подпись | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии        |  | Подпись | И.О. Фамилия |
|                       |  | Подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя структурного подразделения Университета, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом.

Например:

|  |  |         |              |
|--|--|---------|--------------|
| И. о. проректора по учебной,<br>воспитательной работе и<br>молодежной политике |  | Подпись | И.О. Фамилия |
|--|--|---------|--------------|

Слова "исполняющий обязанности" пишутся в виде графического сокращения "и. о."

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения Университета, исправления в наименовании должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

9.19. Отметка об электронной подписи (далее - ЭП).

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 25/<br>105 |

Реквизит используется для визуализации ЭП получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной ЭП.

Отметка об ЭП формируется и визуализируется программными средствами в соответствии с установленными требованиями.

Например:

Директор ИПО

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
 Сертификат 1a111aaa000000000011  
 Владелец Фамилия Имя Отчество  
 Действителен с 01.12.2020 по 01.12.2022

И.О. Фамилия

9.20. В Университете в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации" и уставом Университета используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее-печать Университета).

В Университете также могут использоваться печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

В Университете может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью ректора и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью ректора и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным нормативным актом Университета.

9.21. Печать Университета с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".

9.22. Печати и штампы Университета изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями Университета и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает ректор Университета по представлению с обоснованием и эскизом руководителя подразделения и после согласования с курирующим проректором Университета.

Если печать Университета используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

9.23. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов ведет общий отдел Университета.

9.24. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

9.25. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы Университета возможен в исключительных случаях по

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 26/<br>105 |

решению руководства Университета (например, при подписании договоров).

9.26. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в общий отдел, на который возложен учет печатей и штампов, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

9.27. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью Университета. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати"). Печать проставляется таким образом, чтобы она была хорошо читаема.

9.27.1. Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации заверяет подлинность подписи должностного лица на документах гражданско-правового характера, на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Примерный перечень документов, на которые ставится печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации гражданско-правового характера, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами указан в приложении № 3 к Инструкции.

9.27.2. Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации заверяет подлинность подписи должностного лица Университета на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей.

Примерный перечень документов, на которые ставится печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации для финансово-хозяйственных документов, указан в приложении № 3 к Инструкции.

9.28. Отметка об исполнителе.

Включает фамилию, имя и отчество исполнителя (ответственного исполнителя), номер его телефона, может дополняться наименованием должности исполнителя (работника, подготовившего проект документа), наименованием структурного подразделения Университета и адресом электронной почты ответственного исполнителя.

Отметка об ответственном исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом 10 пт.

9.29. Отметка о заверении копии.

Оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте под подписью (при ее наличии) или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: "Копия верна" или слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Например:

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 27/<br>105 |

Верно

Начальник общего отдела

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Если копия выдается для представления в другой государственный орган, орган местного самоуправления или организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа (подлинника или заверенной копии), с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации.

Например:

Подлинник документа находится в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационным каналам (сети "Интернет", СЭД), заверяются ЭП руководителя Университета или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных материальных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;
- дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном материальном носителе несмываемым маркером указывается: "Приложение к письму от (дата) №...".

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

9.30. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа служит подтверждением факта поступления документа в Университет на бумажном носителе и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа.

9.31. Резолюция.

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 28/<br>105 |

Резолюция на документе - указание по исполнению документа. Резолюция оформляется в верхнем левом углу на первом листе документа или вносится непосредственно в РК документа в СЭД.

Резолюция должна включать: фамилию (фамилии), инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

При указании нескольких исполнителей фамилия и инициалы ответственного исполнителя указывается первой.

9.32. Отметка о направлении документа в дело.

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Например:

В дело № 02-02-18 за 2022 г.

Начальник отдела кадров

Подпись                      Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Сведения о деле, в которое включен электронный документ, фиксируется в РК.

9.33. Отметка об ознакомлении работника с документом.

В документе на бумажном носителе делается отметка об ознакомлении, и он подписывается собственноручной подписью работника (подпись, дата ознакомления).

Если документ поступил для ознакомления работнику в СЭД - работником проставляется отметка об ознакомлении с электронным документом, при этом дата ознакомления фиксируется в СЭД автоматически. Информация об ознакомлении с документом в электронной форме признается равнозначной информации об ознакомлении с документом на бумажном носителе, подтвержденной собственноручной подписью работника.

## 10. Процедура подготовки документов.

Проекты документов, подготовленные Университетом, подлежат согласованию. Состав должностных лиц, согласующих проект документа, определяется структурным подразделением Университета - исполнителем.

Согласование проекта документа Университета оформляется грифом согласования (при внешнем согласовании) или визой (при внутреннем согласовании).

Гриф согласования оформляется в соответствии с пунктом 9.16, а виза - в соответствии с пунктом 9.17 настоящей Инструкции.

Решение о согласовании проекта документа, созданного в Университете с другими

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 29/<br>105 |

государственными органами, учреждениями, органами местного самоуправления, организациями может быть оформлено письмом или отражено в листе согласования к документу.

Согласование проектов документов может проводиться в электронной форме в СЭД. По завершении процедуры электронного согласования в случае, если документ имеет длительный срок хранения (свыше 10 лет) и подлежит подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, лист согласования, распечатывается из СЭД на оборотной стороне подписного листа.

Подготовленные, окончательно оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) должностным лицом Университета. Подпись должностного лица Университета на документе заверяется печатью Университета (кроме приказов и распоряжений).

Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью должностного лица Университета. Собственноручная подпись должностного лица Университета на документе оформляется в соответствии с пунктом 9.18 Инструкции.

Электронные документы подписываются ЭП в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

На документах, получающих юридическую силу в результате утверждения, оформляется гриф утверждения. Утверждению подлежат локальные нормативные акты (правила, положения, инструкции, регламенты и др.), а также документы длительного действия (планы, программы, отчеты о их выполнении и некоторые другие документы). Документы утверждаются приказом Университета или непосредственно уполномоченным должностным лицом Университета посредством проставления собственноручной подписи в грифе утверждения.

Локальные нормативные акты, рассчитанные на неоднократное применение и устанавливающие, права и обязанности Университета, всех работников или отдельных структурных подразделений, а также порядок взаимодействия между работниками и/или структурными подразделениями (положения, порядки, правила, стандарты, регламенты и пр.) утверждаются приказом.

Следующие документы утверждаются непосредственно должностным лицом Университета:

- а) акты (в случае, если это предусмотрено унифицированной формой акта или нормативными правовыми актами);
- б) графики работ, отпусков, сменности;
- в) должностные инструкции, должностные регламенты;
- г) инструкции (технологические, по технике безопасности и др.);
- д) классификаторы информации, документов;
- е) методические рекомендации, методические указания, методики;
- ж) номенклатура дел Университета;
- з) нормы и нормативы (времени, численности, расхода материалов, электроэнергии и др.);
- и) описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу);
- к) отчеты (о выполнении планов, программ и др.);
- л) перечни (должностей, организаций, видов информации, документов и др.);
- м) планы (кроме оперативных);

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 30/<br>105 |

- н) программы;
- о) структура и штатная численность;
- п) унифицированные формы документов;
- р) штатное расписание.

Введение в действие вышеуказанных документов может быть оформлено приказом при необходимости. При этом порядок подготовки, согласования, принятия, утверждения применяется отдельно для самого документа и приказа о введении его в действие. Гриф утверждения оформляется в соответствии с пунктом 9.12 Инструкции.

## 11. Состав документов, образующихся в деятельности Университета.

В целях регулирования деятельности Университета, организации выполнения функций и предоставления услуг, управления государственным имуществом и решения иных задач, Университет в пределах своей компетенции, издает:

- приказы, имеющие нормативный характер (формулирующие, устанавливающие определенные правила), а по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Университета - приказы и распоряжения ненормативного характера;
- положения, инструкции, регламенты, порядки и т.п. документы нормативного характера (формулирующие, устанавливающие определенные правила);
- протоколы заседаний, координационных, совещательных, методических, экспертных и других органов;
- информационно-аналитические документы в форме актов, аналитических и информационных справок, докладных и служебных записок, деловой (служебной) переписки и др.

В зависимости от конкретных задач управления создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты, перечни и др.

В установленных законодательством случаях Университет может издавать документы совместно с другими государственными учреждениями, органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон.

## 12. Подготовка локальных нормативных актов.

12.1. Система локальных нормативных актов, разрабатываемых Университетом, включает в себя положения, инструкции, регламенты, порядки, приказы и другие виды документов, формулирующих, устанавливающих определенные правила.

Локальные нормативные акты Университета издаются на основе и во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, приказов и распоряжений федеральных органов исполнительной власти, изданных в пределах их компетенции.

Проект локального нормативного акта может быть разработан как:

- новый, впервые изданный локальный нормативный акт;
- изменение локального нормативного акта, которым вносятся изменения в действующий локальный нормативный акт;
- локальный нормативный акт в новой редакции.

Локальный нормативный акт может быть:

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 31/<br>105 |

- постоянно действующим (без ограничения срока его применения);
- временным (действующим в течение указанного в нем срока или до наступления определенного события).

Проект локального нормативного акта подлежит согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, организациями (например, представительным органом работников Университета, первичной профсоюзной организацией работников), если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Ответственность за подготовку проекта локального акта Университета, его согласование с заинтересованными структурными подразделениями Университета несет руководитель структурного подразделения Университета, к компетенции которого относится обеспечение деятельности, в рамках которой разрабатывается локальный акт согласно положению о структурном подразделении, или которому поручена подготовка проекта акта.

Контроль за указанной выше деятельностью осуществляется проректором, курирующим соответствующее структурное подразделение Университета.

Для подготовки проектов наиболее важных и сложных локальных нормативных актов Университета, а также актов, издаваемых совместно с другими федеральными или местными органами исполнительной власти, организациями, могут создаваться рабочие группы.

К локальному нормативному акту предъявляются следующие требования:

- 1) принятие (издание) акта Университета в пределах его компетенции;
- 2) принятие (издание) акта в порядке и по форме, установленными законодательством;
- 3) обеспеченность реализации нормативных предписаний акта;
- 4) согласованность акта с другими нормативными локальными актами;
- 5) согласованность правовых норм одного и того же акта между собой;
- 6) соответствие акта установленным правилам юридической техники.

12.3. Проекты локальных нормативных актов, утверждаемых приказом, подготавливаются и рассматриваются вместе с проектом соответствующего приказа.

12.4. Порядок подготовки, принятия, вступления в силу, действия, изменения, признания утратившими силу и отмены локальных актов регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

Структурные подразделения Университета не вправе сами издавать локальные нормативные акты.

Подготовленные ответственными структурными подразделениями проекты локальных актов визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения Университета, разработавшего проект, курирующим проректором, и направляются на согласование в заинтересованные структурные подразделения Университета (определенные руководством структурного подразделения Университета и (или) которым в проекте приказа предусматриваются поручения или задания, а также к функционалу которых относится деятельность, регулируемая проектом акта).

Согласование проектов локальных актов осуществляется заинтересованными структурными подразделениями в срок не позднее:

- локальных нормативных актов в виде положений, инструкций, регламентов, порядков, стандартов и т.п.: 7 календарных дней;

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 32/<br>105 |

- приказов (за исключением приказов, которыми утверждаются локальные нормативные акты): 3 календарных дней с даты их поступления в эти структурные подразделения либо в более короткий срок по решению руководства Университета.

12.5. Завизированные руководителями всех заинтересованных структурных подразделений, а также их курирующими проректорами проекты локальных актов до направления их на утверждение в обязательном порядке подлежат правовой экспертизе, проводимой юридическим отделом Университета для оценки проекта на предмет его соответствия нормативным правовым актам РФ (за исключением специального законодательства, устанавливающего нормы и правила осуществления определенного вида деятельности в целях обеспечения ее безопасности и соответствия нормативным требованиям, установленным в том числе в системе технического регулирования и стандартизации), отсутствия внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений и соблюдения правил юридической техники, а также наличия либо отсутствия в нем коррупциогенных факторов (проведение антикоррупционной экспертизы).

Соответствие локального акта требованиям специального законодательства РФ обеспечивается ответственным структурным подразделением, курирующим соответствующее направление деятельности в Университете.

Проекты локальных актов направляются в юридический отдел с приложением всех документов, в соответствии с которыми или во исполнение которых они подготовлены (при наличии приложений). Правовая экспертиза проектов без приложения указанных документов не проводится, а проекты возвращаются исполнителю.

В юридический отдел также представляются копии подготовленных локальных актов в электронной форме в редактируемом текстовом формате.

Срок проведения правовой экспертизы проекта локального нормативного акта составляет не менее 7 рабочих дней со дня поступления в юридический отдел, за исключением приказов, срок проведения правовой экспертизы которых – 3 рабочих дня. При проведении правовой экспертизы проекта исполнитель указанного проекта может привлекаться ответственным исполнителем юридического отдела, проводящим правовую экспертизу, для дачи пояснений по данным проектам. В случае наличия замечаний проекты с замечаниями и предложениями передаются ответственным исполнителем юридического отдела исполнителю проекта на доработку, а в СЭД делается соответствующая запись.

Доработанный проект с приложением предыдущего проекта, по тексту которого делались замечания и предложения, передаются исполнителем ответственному исполнителю юридического отдела, проводившему правовую экспертизу, для проверки соответствия правильности доработанного проекта. При отсутствии замечаний проект визируется начальником юридического отдела или его заместителем.

При наличии неурегулированных разногласий проект не визируется и возвращается исполнителю вместе с заключением на него, подписанным начальником юридического отдела или его заместителем.

12.6. Подготовка финансово-экономических обоснований к проектам локальных актов осуществляется структурными подразделениями, ответственными за подготовку проекта, совместно с отделом экономики и финансов. Ответственность за правильность применения нормативов (тарифов) при осуществлении финансовых расчетов и

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 33/<br>105 |

осуществление расчетов цен/платы/тарифов и т.п. в соответствии с требованиями законодательства РФ несет отдел экономики и финансов.

12.7. При наличии разногласий по проекту, в том числе выявленных по результатам проведения антикоррупционной экспертизы, структурным подразделением, ответственным за подготовку проекта, организуется согласительное совещание с участием представителей заинтересованных подразделений (при необходимости – также и курирующих проректоров) с целью поиска взаимоприемлемого решения.

Проект может быть внесен для принятия/утверждения с разногласиями только вместе с протоколом согласительного совещания и замечаниями, подписанными руководителями подразделений, имеющими разногласия.

12.8. Оформление титульного листа проекта локального нормативного акта (за исключением приказа) осуществляется на стандартном листе бумаги формата А4 в соответствии с образцом, указанным в приложении № 4 к настоящей Инструкции.

Проект имеет следующие реквизиты:

Наименование вида документа, печатается прописными буквами размером шрифта № 22 и может быть выделено полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 38 пт и печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: "О чем?" (для положения, инструкции), «Чего?» (для регламента, правил, порядка). Точка в конце заголовка не ставится.

Основная часть текста проекта оформляется шрифтом № 12-14 и подразделяется на разделы, подразделы.

Заголовки разделов печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Номера проставляются римскими цифрами.

Например:

## I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Главы нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки. Обозначение главы печатается с прописной буквы, с абзацного отступа. Заголовок главы печатается полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка.

Например:

### 5. Права, обязанности и ответственность

При подготовке проекта не допускается:

- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений Университета, организаций;
- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

При наличии приложений в тексте проекта в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки:... (приложение № 1);... (приложение № 2);...

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 34/<br>105 |

"согласно приложению", на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1  
к приказу  
ФГБОУ ВО КрасГМУ  
им. проф. В.Ф.Войно-Ясенецкого  
Минздрава России  
от 12 ноября 2022 г. № 215

Издание вместе с проектом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА  
приказом  
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.  
В.Ф.Войно-Ясенецкого  
Минздрава России  
от 22 января 2022 г. N 5

12.9. Согласование проектов локальных актов оформляется следующим образом.

Визы оформляются в соответствии с п. 9.17. Инструкции, включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей.

В случае наличия возражений по проекту акта, возникших при его согласовании, данные возражения, подписанные руководителем соответствующего структурного подразделения Университета, прилагаются к проекту.

Если в процессе согласования в проект акта вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

Подготовленный проект акта должен быть проверен руководителем ответственного структурного подразделения, отвечающего за подготовку акта, на соответствие правилам русского языка и правил оформления документов, установленных Университетом. Согласующие акт работники вправе направить проект акта на доработку при обнаружении нарушений правил русского языка и/или правил оформления документов, установленных Университетом.

12.10. Локальные нормативные акты могут издаваться Университетом совместно с другими заинтересованными органами государственной власти и организациями.

При оформлении акта, издаваемого совместно с другими органами государственной власти:

- бланк не используется;
- наименования организаций печатаются на одном уровне.

Датой совместного акта является дата проставления последней подписи на

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 35/<br>105 |

документе. Регистрационный номер совместного акта состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа.

12.11. Одновременно с разработкой проекта локального нормативного акта должны быть подготовлены предложения о внесении изменений или признании утратившими силу либо отмене ранее изданных локальных нормативных актов или их отдельных положений, которые оформляются отдельными локальными актами или отражаются в одном из пунктов разрабатываемого локального нормативного акта, содержащими ссылкой на признаваемый утратившим силу или отменяемый акт (отдельное положение) с указанием его даты, номера, наименования, даты и регистрационного номера, присвоенного Университетом при регистрации. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу" или "Отменить".

12.12. Проекты приказов ненормативного характера и распоряжений, издаваемых ректором, проректорами по основной деятельности, подготавливаются в соответствии с пунктами 12.1-12.11. Инструкции и согласуются в сроки, установленные для согласования приказов. Общий отдел осуществляет контроль за правильностью оформления проектов приказов/распоряжений по основной деятельности.

При размножении приказов/распоряжений личная подпись ректора, проректора заверяется штампами общего отдела. Документы направляются адресатам общим отделом в соответствии с указателем рассылки.

Проректор, руководитель структурного подразделения вправе издавать распоряжения по организационным и оперативным вопросам деятельности структурного подразделения, обязательные для исполнения работниками структурного подразделения. Такие распоряжения не подлежат согласованию и регистрации в установленном настоящей Инструкцией порядке.

Руководители учебных структурных подразделений (факультетов, ИПО, фармацевтического колледжа) вправе издавать приказы и распоряжения по организационным и оперативным вопросам (в том числе учебным, учебно-методическим, учебно-воспитательным и т.п.) деятельности, в том числе направленные на организацию исполнения в подразделении локальных нормативных актов Университета, обязательные для исполнения работниками и обучающимися соответствующих подразделений. Такие приказы, распоряжения не подлежат согласованию и регистрации в установленном настоящей Инструкцией порядке.

12.13. Не подлежат визированию в юридическом отделе Университета следующие проекты документов:

- приказы/распоряжения по личному составу обучающихся;
- приказы/распоряжения по ИПО;
- приказы/распоряжения по отделу государственных закупок;
- документы, содержащие описание технологии (способов, методов) работы, осуществления деятельности/порядка действий/доступа (инструкции по охране труда, инструкции для пользователей информационных систем и т.п.), либо составленные исключительно во исполнение требований, установленных специальным законодательством РФ, и/или основанные на документах, принимаемых в системе технического регулирования и стандартизации, ответственность за соответствие документа которым несет разрабатывающее акт подразделение (программы производственного контроля, инструкции по пожарной безопасности, паспорта

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 36/<br>105 |

безопасности, энергетической эффективности и т.п.);

- приказы и распоряжения, издаваемые руководителями структурных подразделений, проректорами, указанные в абз. 3 п. 12.12 настоящей Инструкции.

12.14. Подписанный приказ/распоряжение по основной деятельности подлежит обязательной регистрации в общем отделе. Иные приказы/распоряжения регистрируются в подразделении, ответственном за их издание (отдел кадров, ИПО, УМУ, фармацевтический колледж и т.д.).

Датой документа является дата его подписания. Внесение изменений в подписанный документ не допускается.

Подписанные документы, оформленные и согласованные в нарушение порядка, установленного настоящим пунктом, регистрируются только по указанию ректора.

Документы нумеруются в порядке валовой нумерации в пределах календарного года.

Регистрационный номер приказа Университета состоит: из порядкового номера с добавлением буквы или букв, а также иных суффиксов, соответствующих категории приказа, например: приказы по основной деятельности – осн.; приказы по личному составу – л/с.; приказы по командированию – к.; приказы по отпускам – о.; приказы по личному составу студентов – ст.; приказы по финансовым вопросам студентов фармацевтического колледжа – ф-орг.; приказы по личному составу студентов фармацевтического колледжа – ф-уч; приказы по ИПО – орг.

Регистрация, рассылка, формирование в дела и хранение подлинников приказов:

- по личному составу, по командированию работников, по отпускам - передача их на архивное хранение осуществляется отделом кадров Университета;
- по основной деятельности Университета - общим отделом;
- по личному составу студентов – учебным отделом УМУ;
- по финансовым вопросам студентов фармацевтического колледжа, по личному составу студентов фармацевтического колледжа – фармацевтическим колледжем;
- по ИПО – институтом последиplomного образования;
- по личному составу других обучающихся – подразделением, обеспечивающим осуществление соответствующей образовательной деятельности;
- по отделу государственных закупок – данным отделом.

12.15. Копии локальных актов рассылаются в соответствии со списком рассылки.

Электронная копия акта размещается в соответствующей базе данных СЭД и при необходимости на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - krasgmu.ru.

### 13. Протокол заседания (совещания).

13.1. Деятельность Университета по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами (образец заполнения в приложении № 1).

13.2. Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

13.3. Протокол оформляется в течение одного - трех дней после проведения заседания (совещания), если сроки его подготовки не оговорены.

13.4. Реквизитами протокола являются: наименование Университета, наименование

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 37/<br>105 |

вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

13.5. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос "чего?" и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется.

Например:

протокол заседания аттестационной комиссии  
 протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания (совещания). Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: например, 12 - 13 мая 2022 г.

13.6. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании (совещания) превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "о" ("об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания (совещания).

13.7. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания (совещания), включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

13.8. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За -..., против -..., воздержалось -...".

13.9. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания.

13.10. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки, а также в виде выписок по почте с сопроводительным письмом.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 38/<br>105 |

#### 14. Деловое (служебное) письмо.

14.1. Деловые (служебные) письма (далее - письма) готовятся Университетом на бланке письма как:

- доклады о выполнении поручений Минздрава России;
- ответы на запросы государственных органов;
- ответы на обращения гражданина или организации;
- ответы на запрос граждан или организаций о предоставлении информации о деятельности Университета;
- запросы о предоставлении дополнительной информации в ходе исполнения или об отказе в предоставлении услуги и др.;
- сопроводительные письма к проектам;
- инициативные письма, направляемые в целях исполнения функций Университета;

14.2. При составлении писем оформляются следующие реквизиты:

- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи (в случае подготовки и отправки делового (служебного) письма в форме электронного документа);
- отметка об исполнителе.

Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит "ссылка на исходящий регистрационный номер и дату поступившего письма".

Наименование вида документа ("письмо") и разновидность письма (например, "просьба", "информационное", "сопроводительное", "запрос", "напоминание") в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

14.3. Письма печатаются на бланках установленной формы (приложение № 1).

14.4. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или в резолюциях (поручениях) должностных лиц Университета, сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений Университета.

14.5. Письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

14.6. При составлении писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза.

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 39/<br>105 |

14.7. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа ("просим...", "предлагаем...", "напоминаем...");

от 3-го лица единственного числа ("Университет считает возможным...", "Университет не располагает возможностью...");

от 1-го лица единственного числа ("прошу...", "предлагаю..."), если письмо оформляется на должностном бланке.

14.8. Если проект письма оформляется на бумажном носителе, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги формата А4.

Письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) писем проводится на лицевой стороне подписного листа второго экземпляра документа.

14.9. Письмо подписывается уполномоченным лицом. Подписанное письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

14.10. Письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик в составе СССР), составляются на русском языке, проходя согласование со всеми заинтересованными лицами Университета.

Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

При необходимости могут оформляться реквизиты "ссылка на исходящий регистрационный номер и дату поступившего письма" и "заголовок к тексту".

Реквизит "адресат" оформляется справа от основных реквизитов бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем - почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна. Адрес оформляется латинскими буквами (наименование страны дополняется ее названием на русском языке через запятую).

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами.

Например:

Brook & Son Toymakers  
 61-71 Steel Street  
 BRIDGETOWN  
 BR61 7RE  
 U.S.A., США

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co.,

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 40/<br>105 |

Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господ).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность.

Например:

Mr. Andrew Roach  
 Sale Manager  
 Super Toys Ltd  
 Chatfield Road  
 NEWTOWN  
 NE12 OLD  
 U.S.A., США

В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например:

24 января 2021 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца.

Например:

2021, January 24.

В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата.

Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Новиков!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой "С уважением, ...".

## 15. Телеграмма.

Телеграфная переписка допускается в исключительных случаях и по срочным вопросам с запрещением передачи информации ограниченного распространения.

15.1. Телеграммы подписываются ректором или проректорами Университета.

15.2. Телеграммы должны иметь следующие обязательные реквизиты: отметка о категории (срочная, правительственная), адресат, текст, номер и дата, подпись, отметка об исполнителе.

15.3. Текст телеграммы печатается через 2 межстрочных интервала, прописными буквами размером шрифта № 14, без абзацев, переноса слов, союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание телеграммы.

Текст телеграммы должен быть кратким и точным (не более 500 символов).

15.4. Подпись на телеграмме отделяется от текста телеграммы тремя межстрочными интервалами. В реквизите "Подпись" указывается наименование должности, инициалы и фамилия лица, подписавшего телеграмму.

15.5. Под чертой, отделяющей текст телеграммы, указывается адрес отправителя, наименование должности и фамилия лица, подписавшего телеграмму, номер и дата,

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 41/<br>105 |

инициалы, фамилия и номер телефона исполнителя.

15.6. Порядок визирования, подписания и регистрации телеграмм аналогичен порядку, установленному для оформления служебных (деловых) писем.

15.7. При направлении телеграммы более чем в четыре адреса исполнитель документа прилагает к подписанной руководством Университета телеграмме список рассылки с указанием адресатов.

15.8. Подписанные руководством Университета телеграммы передаются в общий отдел для регистрации.

## 16. Записка (докладная, служебная).

Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями Университета и руководством Университета.

Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения Университета, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.

Например:

Начальнику отдела кадров  
Фамилия И.О.

Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока, предусмотренного в номенклатуре дел, формируемой в Университете исключительно в электронной форме в СЭД. За исключением документов, содержащих сведения ограниченного распространения.

В Университете для работы с докладными (служебными) записками в электронной форме используются электронные шаблоны докладных (служебных) записок.

Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

Регистрация докладных (служебных) записок осуществляется в СЭД.

## 17. Организация документооборота.

Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководителем, регистрация, отправка).

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 42/<br>105 |

Цель документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задачи документооборота - организовать движение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами труда и времени. В условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

### 17.1 Принципы организации документооборота.

17.1.1. Организация документооборота основывается на принципах:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- предварительное рассмотрение входящих документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- рассмотрение документов руководством Университета;
- однократность регистрации документов;
- доведение документов до исполнителей;
- подготовка проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание проектов документов;
- определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
- обработка и отправка исходящих документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

Документооборот Университета осуществляется с использованием СЭД и иных информационных систем, обеспечивающих работу с отдельными комплексами документов.

17.1.2. В документообороте Университета выделяются следующие документопотоки:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

В состав входящих и исходящих документов включаются:

- документы из органов государственной власти и органов местного самоуправления и ответы на них;
- иностранная корреспонденция;
- документы от организаций;
- обращения граждан и ответы на них;
- инициативные письма.

17.1.3. В условиях применения СЭД в Университете используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе, документы на бумажном носителе.

17.1.4. Документы Университета, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается ректором, перечень видов документов,

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 43/<br>105 |

образующихся в процессе деятельности Университета, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, утверждается ректором после согласования с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере архивного дела и делопроизводства.

Документ в электронной форме должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Документы в электронной форме создаются в СЭД с использованием ЭП. ЭП обладают должностные лица, которые имеют право подписи. Документы в электронном виде группируются в СЭД в дела в соответствии с номенклатурой дел, формируемой в Университете, и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

Документы в электронной форме после их исполнения подлежат хранению в СЭД в течение сроков, предусмотренных в номенклатуре дел, формируемой в Университете. Хранение документов в электронном виде должно сопровождаться хранением соответствующих сертификатов ключей ЭП и программного обеспечения, обеспечивающего возможность проверки ЭП.

17.1.5. Для документов, имеющих пометку ограничения доступа "Для служебного пользования" (далее - "ДСП") и содержащих персональные данные или иную информацию, предполагающую ограниченный доступ, в СЭД заполняется РК документа с регистрационными данными, при этом электронная копия документа к РК не прикрепляется. Для документов, имеющих пометку ограничения доступа "ДСП" в РК ставится пометка "ДСП". Информация о движении и исполнении документа вносится в РК документа в соответствии с резолюциями на бумажном носителе.

## 17.2. Прием и первичная обработка поступающих документов.

17.2.1. Доставка документов в Университет осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, телеграфной, факсимильной связи, электронной почтой, а также путем личной передачи в общий отдел.

С помощью почтовой, фельдъегерской связи, телеграфной, в Университет доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатных изданий.

Прием всех поступающих в Университет документов на бумажных носителях фельдъегерской, почтовой и телеграфной связью осуществляется централизованно в общем отделе. Документы, поступившие непосредственно в структурные подразделения Университета, передаются в общий отдел в день их поступления.

Поступающие правительственные документы принимаются под расписку работником общего отдела.

Все поступившие документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки;
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в Университет.

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 44/<br>105 |

Не подлежат вскрытию в общем отделе конверты (пакеты), адресованные должностным лицам Университета с пометкой "Лично".

Конверты после проверки подлежат уничтожению. В случаях, когда только по конверту можно установить адрес отправителя документа или, когда дата почтового штемпеля может подтвердить время отправления и получения документа, конверты прикладываются к отправлению для дальнейшего хранения. После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

Ошибочно доставленные документы пересылаются (возвращаются) отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

При обнаружении повреждения, отсутствия в конверте (пакете) документа или приложений к нему, подписи на документе, несоответствия номера, указанного на конверте, номеру документа работником общего отдела составляется акт в двух экземплярах о возврате документа отправителю. Один экземпляр акта остается в общем отделе, второй посылается отправителю вместе с документом.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю общего отдела для его дальнейшей утилизации и/или решения вопроса об обращении в правоохранительные органы по данному факту.

17.2.2. Входящие электронные документы, полученные по информационно-телекоммуникационным каналам связи (факсограммы, документы, поступившие по электронной почте, полученных через сайт Университета) принимаются общим отделом.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам связи и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД после проверки ЭП и подтверждения ее действительности; электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой ЭП, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (факсограммы, документы, поступившие по электронной почте, через сайт Университета) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

17.2.3. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, которая может быть использована в справочных целях:

- Анкеты (резюме), направляемые в Университет в целях трудоустройства.
- Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
- ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 45/<br>105 |

- Графики, наряды, заявки, разнарядки.
- Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
- Конкурсная документация.
- Научно-техническая и проектная документация.
- Корреспонденция, адресованная работникам Университета с пометкой "Лично".
- Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
- Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы.
- Прейскуранты.
- Пригласительные билеты, приглашения.
- Программы конференций, совещаний.
- Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
- Соболезнования.
- Учебные планы, программы.
- Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

17.2.4. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству Университета, передается в Центр международных программ для перевода и последующей передачи на регистрацию.

### 17.3. Предварительное рассмотрение документов.

17.3.1. Предварительное рассмотрение проводится работниками общего отдела в целях распределения поступающих в Университет документов на требующие обязательного рассмотрения ректором, проректорами и направляемые непосредственно руководителям структурных подразделений Университета.

17.3.2. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется до регистрации документа.

17.3.3. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется работниками общего отдела на основании распределения функциональных обязанностей между ректором, проректорами Университета.

17.3.4. По результатам предварительного рассмотрения входящие документы работниками общего отдела распределяются на документопотоки, направляемые:

- на рассмотрение ректору или проректору по организационно-правовой работе;
- на рассмотрение проректорам (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими проректорами);
- на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения Университета по направлениям их деятельности.

### 17.4. Регистрация входящих документов.

17.4.1. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз.

Документы, поступающие от организаций непосредственно в структурные подразделения Университета, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в общий отдел.

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 46/<br>105 |

17.4.2. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

17.4.3. Сведения о входящем документе вносятся в РК СЭД, а входящему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года.

17.4.4. На всех зарегистрированных входящих документах проставляются входящий регистрационный номер документа и дата регистрации.

17.4.5. Документы, поступившие на бумажном носителе, передаются на сканирование общим отделом, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к РК документа.

17.4.6. По завершении регистрации входящие документы передаются Ректору, проректорам, руководству структурных подразделений Университета, либо лицам, их замещающим для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

17.4.7. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения ректором, проректорами, передаются в соответствующие структурные подразделения Университета на исполнение и размещения в дело в соответствии с номенклатурой дел, формируемой в Университете.

Подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей по одному документу, передаются ответственному исполнителю.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения Университета используются реестры передачи документов.

17.4.8. Документы на бумажных носителях, содержащие информацию ограниченного распространения, при регистрации не сканируются, заполняется РК документа в отдельном журнале начальником общего отдела, на оригинале документа проставляется регистрационный номер.

После утверждения резолюций общий отдел осуществляет размножение данных документов и доводит их до исполнителя под подпись в журнале. Оригиналы остаются на хранении в общем отделе.

17.4.9. При регистрации документов, имеющих приложения нестандартных размеров (в т.ч. брошюры, книги), адресованные руководству Университета, в Университет (без указания должностного лица), сканируются и прикрепляются к РК только их сопроводительные письма, а в РК документов устанавливается отметка в комментариях. На оригиналах документов на бумажных носителях проставляются регистрационные номера. После чего оригиналы сопроводительных писем с приложениями направляются ответственному исполнителю.

17.4.10. В случае ошибочного направления документа в структурное подразделение Университета его руководитель в срок до 3 рабочих дней с даты регистрации документа в Университете возвращает его в общий отдел с пометкой для внесения соответствующих исправлений в РК и передачи документа по принадлежности.

## **17.5. Порядок рассмотрения документов руководством Университета и доведения документов до исполнителей.**

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 47/<br>105 |

17.5.1. Рассмотрение документов, переданных общим отделом руководству Университета, осуществляется в день передачи документов или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Документы, требующие срочного рассмотрения, с пометкой "Срочно", "Весьма срочно", "Вручить немедленно" рассматриваются незамедлительно.

17.5.2. Результаты рассмотрения документа руководством Университета оформляются в виде резолюции на документе или в СЭД.

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения (задание), срок исполнения) вносятся в РК СЭД общим отделом и работниками приемных проректоров, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

17.5.3. Документы, направляемые ректору (входящая корреспонденция или проекты документов на подписание), передаются через общий отдел, проректорам - через работников их приемных.

17.5.4. Документы, адресованные проректорам, в их отсутствие направляются исполняющим их обязанности в соответствии с распределением их функциональных обязанностей.

17.5.5. Передача на исполнение документов от проректоров осуществляется только в структурные подразделения Университета, деятельность которых они координируют в соответствии с положениями о структурных подразделениях Университета.

В случае необходимости участия в рассмотрении документа иного структурного подразделения Университета его включение в резолюцию в качестве соисполнителя осуществляется с согласования проректора, курирующего данное структурное подразделение Университета, о чем делается соответствующая пометка в РК в СЭД.

17.5.6. Руководители структурных подразделений Университета обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль качественного исполнения документов по существу вопроса.

Документы, поступающие в структурные подразделения Университета, принимаются и обрабатываются работниками, ответственными за делопроизводство в структурном подразделении Университета.

17.5.7. Не допускается закрытие и списание документов в СЭД "в дело", если в резолюции ректора или проректора нет прямого указания - "для использования в работе", "для информации" либо во входящем документе не сказано, что он направляется для информации или учета в работе.

## **17.6. Организация работы с исходящими документами.**

17.6.1. Ответственность за составление и оформление, а также согласование проекта документа с организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Университета (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение Университета - ответственный исполнитель документа.

17.6.2. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители (далее - соисполнители) документа также несут ответственность за своевременную и качественную подготовку документа и представление ответственному исполнителю в половину установленного срока необходимых материалов (проектов документов, заключений, справок, сведений и т.д.). Соисполнители обязаны по требованию

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 48/<br>105 |

ответственного исполнителя представлять все необходимые материалы для исполнения документа.

17.6.3. Проекты документов Университета готовятся в форме электронных документов или документов на бумажном носителе.

При подготовке электронных документов используются электронные шаблоны, документов на бумажном носителе - бланки установленной формы или бумага стандартного формата А4.

Проекты документов включаются в СЭД.

17.6.4. До представления на подпись ответственный исполнитель проверяет правильность оформления проектов документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - списка рассылки.

17.6.5. Согласование проектов исходящих документов может проводиться в СЭД или в форме визирования проекта исходящего документа на бумажном носителе (визы проставляются на лицевой стороне подписного листа).

17.6.6. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами (ответственным исполнителем, его непосредственным руководителем, руководством структурного подразделения Университета - ответственного исполнителя, руководством структурных подразделений Университета - соисполнителей, проректором в соответствии с его распределением обязанностей) и подписанные уполномоченным лицом, регистрируются в СЭД.

17.6.7. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

17.6.8. Перед регистрацией исходящих документов проверяется правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по списку рассылки, наличие отметки об исполнителе.

Неправильно оформленные документы возвращаются ответственному исполнителю документа на доработку независимо от факта его подписания.

17.6.9. Отсутствие виз на документе не допускается. Документ визируется ответственным исполнителем, его непосредственным руководителем, руководителем структурного подразделения Университета, проректором, курирующим данное структурное подразделение Университета, даже если во время его отсутствия входящий документ был направлен на исполнение в структурное подразделение Университета ответственным, его замещающим. Перечень лиц, визирующих документ, может быть изменен по прямому указанию ректора. Проекты документов, направляемые на согласование в другие органы и организации, визируются в юридическом отделе.

17.6.10. При поступлении служебной записки об отсутствии предложений в проект документа, добавлять в маршрут согласования в СЭД руководителя структурного подразделения Университета, направившего служебную записку, не требуется.

При поступлении служебной записки с предложениями от соисполнителей, необходимо добавлять руководство данного структурного подразделения Университета в маршрут согласования в СЭД.

17.6.11. При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об исходящем документе фиксируются в РК, к которой прикрепляется электронная копия исходящего

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 49/<br>105 |

документа.

17.6.12. Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на исходящем экземпляре документа. Визовый экземпляр документа передается исполнителю в структурное подразделение Университета.

17.6.13. Исходящие документы за подписью ректора, проректоров, руководства структурного подразделения Университета и в адрес иностранных корреспондентов регистрируются в общем отделе Университета.

17.6.14. Исходящий документ, подписанный ректором, проректором, руководителем структурного подразделения Университета, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел, формируемой в Университете.

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

### 17.7. Отправка документов.

17.7.1. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Университета, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, специальной связи, курьером (нарочно), экспресс-почтой, а также передаются по информационно-телекоммуникационным каналам связи (факсограммы, документы, направление по электронной почте).

В целях минимизации расходов Университета на доставку отправок курьером (нарочно), экспресс-почтой руководители структурных подразделений Университета при подготовке отправок должны принимать во внимание срок доставки корреспонденции и использовать доставку курьером (нарочно), экспресс-почтой только в исключительных случаях.

Для отправки корреспонденции средствами фельдъегерской связи, специальной связи, курьером (нарочно), экспресс-почтой требуется согласование проректора, курирующего структурное подразделение, ответственное за отправление. При согласовании вида отправления курирующий проректор осуществляет контроль за необходимостью и целесообразностью такого вида отправления в зависимости от его важности и срочности.

17.7.2. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и предоставляться на отправку в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

17.7.3. Отправку исходящих документов на бумажном носителе производит общий отдел.

17.7.4. Документы, фиксация факта отправки которых имеет правовое значение, отправляются, как правило, заказной почтовой корреспонденцией либо – по специальному указанию отправителя – заказной почтовой корреспонденцией с уведомлением о вручении. Документы, не имеющие правового значения: поздравительные письма, документы рекламного характера, отправляются простой почтовой корреспонденцией, если отправителем не указано иного.

17.7.5. Документы на отправку предоставляются с проставленными адресами.

17.7.6. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 50/<br>105 |

17.7.7. Исходящие документы должны быть комплектными, со всеми приложениями к каждому документу.

При отправке документа нескольким адресатам с отдельными приложениями в каждый адрес к документу должен быть подготовлен список рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения Университета, с указанием фамилии исполнителя. Приложения, предназначенные данному адресату, должны быть скреплены с основным исходящим документом.

Общий отдел подборку документов и приложений по адресатам не производит.

Ответственность за полноту и комплектность передаваемых на отправку документов возлагается на структурные подразделения Университета - ответственных исполнителей документов.

17.7.8. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются ответственному исполнителю.

17.7.9. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

17.7.10. Отправляемая посредством почтовой связи корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии со списком рассылки, приложенным к документу), заполнение РК документа в личном кабинете электронной системы «Почта России» и передачу на отправку в отделение почтовой связи:

- документы, направляемые посредством почтовой связи в один адрес, вкладываются в один конверт;

- на заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой "Для служебного пользования" составляется список, который затем возвращается в общий отдел с подписью работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

17.7.11. Перед отправкой документа по электронной почте должны быть проверены комплектность и действительность электронных подписей, входящих в его состав.

17.7.12. Отправка документов по электронной почте осуществляется ответственными исполнителями документов самостоятельно.

## 17.8. Регистрация и порядок прохождения внутренних документов.

17.8.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

17.8.2. Подписанные приказы по основной деятельности Университета регистрируются и хранятся в общем отделе.

17.8.3. Приказы Университета по личному составу, приказы о награждениях, по командированию регистрируются и хранятся в отделе кадров.

17.8.4. Подписанные приказы по личному составу студентов Университета регистрируются и хранятся в учебном отделе.

17.8.5. Подписанные приказы по финансовым вопросам и по личному составу студентов фармацевтического колледжа регистрируются и хранятся в фармацевтическом колледже.

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 51/<br>105 |

17.8.6. Подписанные приказы по ИПО регистрируются и хранятся в институте последипломного образования.

17.8.7. Подписанные приказы по личному составу других обучающихся – регистрируются и хранятся в подразделении, обеспечивающем осуществление соответствующей образовательной деятельности.

17.8.8. Подписанные приказы по отделу государственных закупок регистрируются и хранятся в указанном отделе.

17.8.9. Протоколы заседаний и совещаний, проводимых ректором или лицом, его замещающим, проректорами и в структурных подразделениях Университета регистрируются и хранятся в подразделениях Университета.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

17.8.10. Доверенности, выдаваемые от имени Университета, оформляются на бланке письма Университета и регистрируются в юридическом отделе.

17.8.11. Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и др.) регистрируются в структурных подразделениях Университета в СЭД.

17.8.12. Контроль за движением зарегистрированных внутренних документов осуществляется посредством СЭД в структурных подразделениях Университета, а передача из подразделения в подразделение по реестру под подпись.

17.8.13. Документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел, формируемой в Университете.

### **17.9. Учет и анализ объемов документооборота.**

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Университет и создаваемых им, ведется в целях совершенствования организации работы с документами, рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

17.9.1. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по Университету в целом, по отдельным структурным подразделениям Университета, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

17.9.2. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по базе данных СЭД.

17.9.3. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в Университете, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

### **18. Управление документами в системе электронного документооборота.**

18.1. Доступ к работе в СЭД должны иметь только зарегистрированные пользователи

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 52/<br>105 |

с обязательной процедурой идентификации и аутентификации.

18.2. Внесение сведений о документе в СЭД осуществляется посредством заполнения полей РК, оцифровки (сканирования) документа, если он создан на бумажном носителе, присоединения электронной копии документа к РК.

18.3. В процессе движения документа в Университете (создание проекта документа, внесение созданного или полученного документа в СЭД, рассмотрение документа и вынесение резолюций (поручений) по документу, согласование проекта документа и др.) формируются сведения о документе, включаемые в СЭД.

18.4. Внесение сведений о документе (входящем, исходящем, внутреннем) и о процессах управления документом осуществляется посредством заполнения полей РК.

18.5. В РК вносятся следующие сведения о входящем документе:

- наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- дата поступления документа;
- входящий регистрационный номер;
- способ доставки документа;
- краткое содержание документа;
- количество листов основного документа;
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения);
- срок исполнения документа;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- сведения о переадресации документа;
- отметка о контроле;
- гриф ограничения доступа к документу;
- сведения об ЭП;
- результат проверки ЭП;
- электронный адрес адресата;
- ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

18.6. В РК вносятся следующие сведения об исходящих документах:

- наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации-корреспондента, физического лица-корреспондента;
- фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 53/<br>105 |

- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- количество листов основного документа;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- гриф ограничения доступа к документу;
- подразделение - ответственный исполнитель документа;
- сведения об электронной подписи;
- ссылки на файл отправляемого документа;
- электронный адрес корреспондента;
- способ доставки документа корреспонденту.

18.7. При внесении в СЭД внутренних документов в РК вносятся следующие сведения о документе:

- наименование структурного подразделения Университета, подготовившего проект документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа (штрих-код);
- фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- структурное подразделение Университета (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа;
- количество листов основного документа;
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- индекс дела по номенклатуре дел;
- резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);
- отметка о контроле;
- ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

18.8. Состав сведений, формируемых в СЭД при включении в систему или в журнал обращений граждан, организаций и ответов на их обращения:

- фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;
- наименование организации-корреспондента;
- дата обращения гражданина, организации;
- регистрационный номер обращения (для обращений организаций);
- дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);
- дата поступления обращения гражданина, организации;
- входящий регистрационный номер;
- краткое содержание обращения гражданина, организации;
- количество листов основного документа;
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 54/<br>105 |

приложений);

- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в том числе сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);
- резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);
- срок исполнения документа;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- сведения о переадресации обращения гражданина, организации (дата, номер сопроводительного документа, наименование органа власти, организации);
- отметка о контроле;
- сведения об ЭП (в случае поступления электронного обращения гражданина, организации, подписанного ЭП);
- результат проверки электронной подписи;
- электронный адрес корреспондента (гражданина, организации);
- почтовый адрес корреспондента (гражданина, организации);
- вопрос по тематическому классификатору;
- ссылки на файл поступившего обращения и файл ответа на обращение.

Дополнительно к указанным сведениям в РК могут вноситься иные сведения.

18.9. При включении документов и проектов документов в СЭД, а также при включении сведений в РК в процессе движения документов исполнители должны создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами и пунктами поручений.

18.10. В целях размещения документов в СЭД, поиска документов, ведения справочной работы с документами, включенными в СЭД, используются классификаторы и справочники, в том числе:

классификаторы: корреспондентов, видов документов, структурных подразделений Университета, должностных лиц, исполнителей по документам; тематический (вопросов деятельности), номенклатура дел;

справочники: сроков исполнения, резолюций (поручений), электронных адресов постоянных корреспондентов, шаблонов бланков документов и шаблонов документов, типов связей с другими документами (связанными документами).

18.11. Пользователи СЭД разделяются на группы. Каждая группа имеет набор прав. Внутри каждой группы права пользователя могут быть ограничены или расширены по согласованию с руководителем структурного подразделения Университета пользователя СЭД.

18.12. Руководители и работники Университета, имеющие ключи ЭП, при рассмотрении, согласовании и подписании документов в электронной форме в СЭД должны использовать способы подтверждения действий при помощи ЭП.

При получении документов в электронной форме, подписанных ЭП, перед регистрацией должна осуществляться проверка ее подлинности.

При создании бумажной копии документа в электронной форме, подписанного ЭП и хранящегося в СЭД, на бумажной копии автоматически проставляется штамп со сведениями о сертификате ЭП.

Документ в электронной форме, подписанный ЭП, признается равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью, в случаях, если федеральными

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 55/<br>105 |

законами или иными нормативными правовыми актами не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе.

## 19. Контроль исполнения документов (поручений).

19.1. Контроль исполнения документов - представляет собой совокупность действий, направленных на своевременное и качественное исполнение документов.

Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

Организация контроля срока исполнения документов включает:

- предварительную проработку документа,
- постановку документа на контроль,
- контроль над ходом исполнения документа, информирование ректора и проректоров Университета об исполнении поручений, зафиксированных в документах,
- снятие с контроля по установленным в Университете правилам.

19.2. Контролю подлежит исполнение федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, указаний и поручений Правительства Российской Федерации, запросов, писем и обращений, в том числе по которым дано поручение Минздрава России, Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства здравоохранения Красноярского края и т.д.

19.3. Контроль за исполнением документов в Университете осуществляют:

- а) общий отдел;
- б) отдел по организации мероприятий гражданской обороны, мобилизационной работы и сохранности государственной тайны - за исполнением документов, содержащими сведения, составляющие государственную тайну;
- в) работники в приемных ректора и проректоров - за исполнением контрольных поручений ректора и проректоров, а также приказов (поручений), контроль над исполнением которых возложен на проректоров Университета;
- г) руководители структурных подразделений Университета - организуют работу по обеспечению качественного и своевременного исполнения контрольных документов в структурном подразделении Университета;
- д) исполнители - обеспечивают исполнение документов в соответствии с установленными сроками исполнения.

19.4. Сроки исполнения документов (поручений)

Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях:

- поступивших из органов государственной власти - с даты подписания (утверждения) указания по исполнению документа,
- поступивших из других организаций и ведомств, от граждан - с даты их поступления в Университет. Сроки исполнения документов определяются исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, определяемых законодательством Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- а) с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- б) без указания конкретной даты исполнения с пометкой "СРОЧНО", "НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО" или аналогичным указанием - в 3-дневный срок;
- в) с пометкой "ОПЕРАТИВНО" - в 10-дневный срок;

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 56/<br>105 |

г) если срок исполнения не указан - в срок до 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания поручения, если законодательством не установлен иной срок;

д) по запросам Минздрава России, органов исполнительной власти, организаций и ведомств - не позднее чем через 15 дней со дня получения указанных запросов;

е) по запросам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатскому запросу) - не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления депутатского запроса;

ё) по письмам, поступившим из федеральных органов исполнительной власти на согласование по проектам постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, - до 10 дней с даты регистрации (если не указан иной срок);

ж) по письмам, поступившим из иных организаций, - до 1 месяца со дня поступления (если не указан конкретный срок);

з) по внутренним распорядительным документам (приказам, протоколам, поручениям ректора и проректоров) - в указанный в документе срок и, если срок не указан, в срок до 1 месяца.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

#### 19.5. Постановка документов на контроль и порядок рассмотрения документов.

Рассмотренные руководством Университета документы, после определения ответственного исполнителя, ставятся на контроль ректором (для подразделений – ответственных исполнителей прямого подчинения ректору) либо проректором, курирующим соответствующее направление деятельности, которому подчиняется ответственный исполнитель.

Контроль исполнения документов осуществляется на базе регистрационных данных.

Ответственность за исполнение документа в срок и полноту рассмотрения и разрешения вопроса по существу несет должностное лицо, обозначенное в резолюции по исполнению документа руководством Университета первым.

Ответственный исполнитель обеспечивает контроль, сбор, обработку и обобщение поступающей информации от соисполнителей и подготовку необходимых проектов ответов для направления на подпись руководству Университета.

Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

а) по документам, направленным на исполнение поручением ректора, либо лицом его замещающим, - на основании резолюции ректора, либо лицом его замещающим, давшим поручение;

б) по документам, направленным на исполнение - на основании возврата документа в общий отдел, посредством СЭД, с указанием верного исполнителя документа.

Письменные предложения руководству Университета с обоснованием необходимости изменения основного исполнителя представляются руководителем заинтересованного структурного подразделения Университета в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений Университета), определенных поручением, руководители этих структурных подразделений Университета обеспечивают его исполнение в пределах

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 57/<br>105 |

установленной компетенции. При этом ответственный исполнитель представляет давшему поручение руководителю дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

Соисполнители (структурные подразделения Университета) обязаны в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представить ответственному исполнителю предложения, подписанные руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений Университета.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем ответственный исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

Если в процессе работы выявляется невозможность исполнения поручений по документам в установленный срок, продление этого срока может быть разрешено только лицом или организацией, которые установили срок исполнения, при наличии объективных причин. Оформление отсрочки исполнения поручений по документам должно быть сделано до истечения сроков исполнения либо в соответствии с порядком, установленным законодательством РФ.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

В случае если поручение было исполнено с нарушением срока, руководитель структурного подразделения Университета, ответственного за исполнение поручения, не позднее 2-х дней после исполнения поручения представляет руководству Университета письменное объяснение о причинах его неисполнения в срок и принятых мерах.

19.6. Порядок снятия документов с контроля.

Контроль исполнения документов (поручений) прекращается на основании:

а) фактического исполнения документов, в том числе принятия (утверждения) соответствующего акта (на основании документированного подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям, лицам);

б) информации, поступившей из Минздрава России, Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства здравоохранения Красноярского края, Правительства края и руководства города о приостановлении, отзыве, исполнении документа (поручения);

в) приостановление исполнения документа (поручения), а также его отмены ректором;

г) соответствующих указаний по исполнению документа проректора (в отношении поручений проректора).

Документы, поставленные на контроль, считаются исполненными и снимаются с контроля:

а) запросы, обращения, заявления и т.п. - после направления исчерпывающих ответов по существу поставленных вопросов;

б) поручения руководства Университета по письмам федеральных органов исполнительной власти и организаций - после рассмотрения поставленных в них вопросов и направления в соответствующие органы и организации исчерпывающих ответов по существу поставленных вопросов;

в) поручения, содержащиеся в приказах, решениях, протоколах и оперативных совещаний у ректора, - после доклада руководству соответствующих предложений.

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 58/<br>105 |

г) документы, находящиеся на личном контроле ректора, - после документированного подтверждения факта исполнения данного поручения (при недокументированном решении вопроса - после представления соответствующей служебной записки ответственного исполнителя с резолюцией ректора).

Решение о снятии документа с контроля принимает ректор либо курирующий проректор.

Промежуточный ответ автору обращения или запрос информации не могут являться основанием для признания документа исполненным и для снятия его с контроля.

Документы, представленные на подпись ректору, проректорам или возвращенные на доработку, не считаются исполненными в установленный срок.

Для снятия с контроля документы должны быть оформлены в соответствии с настоящей Инструкцией.

Ответственность за полноту и достоверность представляемой информации об исполнении документа несет ответственный исполнитель.

При выполнении всех требований документ снимается с контроля. Информация об исполнении документа и снятии его с контроля заносится в СЭД.

Должностные лица, ответственные за контроль исполнения документов в структурных подразделениях Университета, обязаны заблаговременно информировать руководство своего структурного подразделения Университета о приближении сроков исполнения документов и ситуациях, препятствующих их исполнению.

## **20. Организация работы исполнителей (соисполнителей) с документами.**

20.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства Университета и руководителя структурного подразделения Университета. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

20.2. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования, и при необходимости - повторное согласование;

подготовку списка рассылки документа, если документ адресован нескольким адресатам;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передаче копии документа в дело.

20.3. При направлении документа на исполнение нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

20.4. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя структурного подразделения Университета передается другому исполнителю этого структурного подразделения Университета с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю структурного подразделения Университета для внесения изменений в РК документа в СЭД или иную регистрационно-учетную форму.

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 59/<br>105 |

20.5. При увольнении или переходе на другой участок работы работник обязан сдать документы и дела руководителю отдела или, по его указанию, вновь назначенному работнику.

20.6. Ответственный исполнитель организует согласование (визирование) проекта документа с заинтересованными лицами в соответствии с их компетенцией и при необходимости проводит доработку проекта документа по замечаниям, представленным этими лицами.

20.7. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение) ректору, проректору.

20.8. Подписанный документ ответственный исполнитель в соответствии с порядком, установленным Инструкцией, передает в общий отдел на регистрацию, отправку и включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел, формируемой в Университете, ответственный исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

20.9. В ходе исполнения документа ответственный исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

20.10. Ответственный исполнитель, а также соисполнители не имеют права разглашать содержание поступивших к ним документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

20.11. Результатом исполнения документа является документ, подготовленный исполнителем, подписанный руководителем и направленный соответствующему адресату.

## 21. Документальный фонд Университета.

21.1. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности Университета, образуют его документальный фонд.

Оперативное хранение документов Университета до передачи их на хранение в архив Университета или уничтожения осуществляется в структурных подразделениях Университета.

Создание документального фонда осуществляется общим отделом и работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Университета путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Университета.

21.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

### 21.1. Разработка и ведение номенклатуры дел.

21.1.1. Номенклатура дел, формируемая в Университете, закрепляет классификацию (группировку) документов в дела (электронные дела), сроки их хранения и является основным учетным документом, обеспечивает систематизацию и индексацию дел, порядок формирования и учета дел в делопроизводстве.

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 60/<br>105 |

Номенклатура дел, формируемая в Университете, включается в СЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов и электронных копий документов, включаемых в СЭД.

21.1.2. Номенклатура дел, формируемая в Университете, является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

21.1.3. Номенклатура дел, формируемая в Университете, составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Университета, включая входящие документы, поступающие из федеральных органов государственной власти и иных федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в субъектах Российской Федерации (при их наличии), парламентские запросы, запросы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и сенаторов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Минздрава России, Министерств РФ, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, обращения граждан и организаций, запросы граждан, организаций о предоставлении информации о деятельности Университета и ответы на них, и другие группы документов.

21.1.4. При составлении номенклатуры дел, формируемой в Университете, следует руководствоваться Уставом Университета, положениями о структурных подразделениях Университета, штатным расписанием, планами и отчетами о работе Университета, номенклатурой дел Университета за прошедший год, локальными нормативными актами Университета, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Университета, типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

21.1.5. В номенклатуру дел, формируемую в Университете, включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Университета и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов и т.д.), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов (если копия - единственный экземпляр документа в Университете, а также, если копии необходимы для деятельности структурного подразделения Университета). Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел, формируемую в Университете, периодические издания, книги, брошюры.

21.1.6. Сводная номенклатура дел, формируемая в Университете, составляется общим отделом на основании номенклатур дел структурных подразделений Университета по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее - Правила хранения).

Номенклатура дел, формируемая в Университете, составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

21.1.7. Номенклатура дел, формируемая в Университете, подписывается

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 61/<br>105 |

начальником общего отдела, визируется лицом, ответственным за архив (архивариусом), утверждается ректором после согласования проекта номенклатуры дел с экспертной комиссией Университета (далее - ЭК) и один раз в 5 лет - с экспертно-проверочной комиссией архивного агентства Красноярского края.

21.1.8. Номенклатура дел, формируемая в Университете, в конце каждого года уточняется, утверждается ректором и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

21.1.9. Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение Университета в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел данного структурного подразделения Университета и представляет ее в общий отдел для согласования и утверждения в порядке, установленном для согласования и утверждения номенклатуры дел, формируемой в Университете, после чего раздел номенклатуры вышеуказанного структурного подразделения Университета присоединяется к действующей сводной номенклатуре дел.

21.1.10. Номенклатура дел, формируемая в Университете, составляется в трех экземплярах:

- 1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел Университета является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в раздел общего отдела;
- 2-й экземпляр номенклатуры дел Университета передается в архив Университета в качестве учетного документа;
- 3-й экземпляр номенклатуры дел Университета передается в КГКУ «Государственный архив Красноярского края».

В структурные подразделения Университета номенклатура дел, формируемая в Университете, рассылается общим отделом в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

21.1.11. В течение года в рабочий экземпляр номенклатуры дел, формируемой в Университете, могут вноситься уточнения в заголовки дел, в необходимых случаях - в сроки хранения документов, а также могут включаться заголовки дел, не предусмотренные при разработке и утверждении номенклатуры дел (новые заголовки дел вносятся в так называемые в резервные номера, предусмотренные в каждом разделе номенклатуры дел).

21.1.12. Номенклатура дел, формируемая в Университете, строится по структурной схеме (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений Университета, расположенные в соответствии с утвержденной структурой Университета).

21.1.13. Номенклатура дел структурного подразделения Университета составляется в каждом структурном подразделении Университета работником, ответственным за делопроизводство данного структурного подразделения Университета, при участии ведущих специалистов подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения Университета.

21.1.14. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения Университета, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел, формируемой в Университете и состоит из индекса структурного подразделения Университета (кода подразделения в соответствии с утвержденной

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 62/<br>105 |

структурой Университета или классификатором структурных подразделений Университета) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения Университета;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел, формируемую в Университете, следующего года с тем же индексом. Рекомендуются сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование Университета, структурного подразделения Университета, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (министерства, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел, формируемой в Университете, определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность структурного подразделения Университета, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

- "Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются).

Например:

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 63/<br>105 |

- "Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета";
- "Протоколы оперативных совещаний у ректора и документы к ним".

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

- "Протоколы заседаний Экспертного совета".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется:

- "Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников".

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

- "Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении контрактов".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

- "Переписка о заключении и исполнении контрактов".

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним:

- "Переписка с ООО "Горсвязь" о предоставлении услуг связи".

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

1) если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

- "Переписка с учреждениями культуры административных районов Красноярска".

2) если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела:

- "Переписка с ФГБУ "ФРЦ" Минздрава России о планировании и отчетности".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты):

- "Отчеты структурных подразделений Университета за 2017 год";

- "Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. № 27-год)".

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

21.1.15. Графа 3 "Количество дел" заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2022 - 30.06.2022

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 64/<br>105 |

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

21.1.16. В графе 4 "Срок хранения и № статьи по перечню" указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

21.1.17. В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2016 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе "Примечание" отмечается, что дело ведется в электронной форме с указанием наименования информационной системы:

- "Электронной документы. СЭД "Общий отдел";
- База данных "Служебные записки".

21.1.18. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел, формируемой в Университете, в каждом структурном подразделении Университета оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭК" ("ЭК" – Экспертной комиссией) и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений Университета.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел формируемой Университета, передаются в архив Университета, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

## 21.2. Формирование дел и их текущее хранение.

21.2.1. Дела со дня их заведения до передачи в архив Университета или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

21.2.2. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы

|   |   |             |              |  |
|---|---|-------------|--------------|--|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | <b>Инструкция</b><br><br>Лист 65/<br>105 |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ |  |

должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2".

Документы внутри дела располагаются снизу-вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы-основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Но первым и последним листами в деле должны быть приказы о приеме и увольнении работника.

Переписка группируется в дела по тематике и (или) корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел, формируемой в Университете в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

21.2.3. Для обеспечения сохранности, учета документов Университета и дел структурных подразделений Университета, а также доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

21.2.4. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел, формируемой в Университете. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, формируемой в

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 66/<br>105 |

Университете, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

21.2.5. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться работниками Университета, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, в случаях:

- перед передачей документов в архив Университета;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения Университета;
- при реорганизации и ликвидации Университета или структурного подразделения Университета.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел, формируемой в Университете, с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

21.2.6. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, формируемой в Университете руководителями структурных подразделений Университета принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем структурного подразделения Университета и представляется в общий отдел.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом общим отделом и руководителем структурного подразделения Университета (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в общем отделе и структурном подразделении Университета; третий экземпляр акта представляется в архив Университета при передаче дел структурного подразделения Университета на архивное хранение.

### 21.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив Университета не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Передача дел в архив проводится на основании описей дел структурных подразделений Университета постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив Университета не передаются и подлежат выделению к уничтожению по истечении сроков их хранения.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

21.3.1. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых перечней документов с указанием сроков их хранения.

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 67/<br>105 |

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Университета ответственными за ведение делопроизводства работниками структурных подразделений Университета.

21.3.2. Для проведения работы по экспертизе ценности документов в Университете приказом ректора создается ЭК.

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней с учетом п. 21.3.3. Инструкции.

21.3.3. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел Университета, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Университете.

21.3.4. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Университета осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Университета;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях Университета;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел, формируемой в Университете, правильность определения сроков хранения дел.

21.3.5. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой "ЭПК" (отметка "ЭПК" означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения "постоянно") подвергаются полному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Остальные документы с отметкой "ЭПК" включаются в акт на уничтожение.

21.3.6. Отбор электронных документов для передачи в архив Университета осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку "Индекс дела" ("Срок хранения").

21.3.7. По результатам экспертизы ценности документов в Университете проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК Университета одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются председателем ЭК.

21.3.8. Дела, образовавшиеся в деятельности Университета и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 68/<br>105 |

10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях Университета по месту формирования документов в дела.

21.3.9. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия Университета, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по утвержденным Университетом формам (приложение № 5 к настоящей Инструкции).

21.3.10. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел Университета заполняются реквизиты: наименование Университета, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- наименование Университета;
- наименование структурного подразделения Университета;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием Университета указывается наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает Университет.

21.3.11. При оформлении обложки дела:

- наименование Университета указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;
- наименование структурного подразделения Университета указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой Университета;
- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел, формируемой в Университете;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел Университета (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);
- даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования Университета или структурное подразделения

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 69/<br>105 |

Университета в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение Университета на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование Университета (структурного подразделения Университета), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел, формируемой в Университете. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел, формируемой в Университете, после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

21.3.12. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования Университета и структурного подразделения Университета, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

21.3.13. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу.

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 70/<br>105 |

Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

21.3.14. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

21.3.15. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

21.3.16. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

21.3.17. Описи дел составляются в структурных подразделениях Университета под

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 71/<br>105 |

методическим руководством архивариуса.

Описи дел составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;
- дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- дела по личному составу;
- электронные дела;
- дела, состоящие из документов, характерных для Университета (методические, судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.).

Описи дел структурных подразделений Университета составляются по формам, установленным Университетом.

По описям дел структурных подразделений Университета документы передаются в архив Университета.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

21.3.18. Описи дел структурных подразделений Университета представляются в архив Университета не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

21.3.19. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

21.3.20. При составлении описи дел структурного подразделения Университета соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел, формируемой в Университете;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи - валовый;
- графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово "Последний");
- графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением Университета со ссылкой на акт, о наличии копий.

21.3.21. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел, формируемой в Университете.

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 72/<br>105 |

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

21.3.22. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений Университета устанавливается по согласованию с общим отделом (архивариусом) Университета.

21.3.23. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

- порядковый номер электронного дела по описи;
- индекс электронного дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- срок хранения дела;
- объем электронного дела в Мб;
- примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

21.3.24. Описи дел структурного подразделения Университета подписываются руководителем структурного подразделения Университета и согласовываются с архивариусом Университета. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

21.3.25. Описи дел структурного подразделения Университета составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив Университета, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении Университета. В архив Университета также передается по экземпляру описей дел в электронной форме в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

21.3.26. Подготовка электронных документов к передаче в архив Университета осуществляется структурным подразделением Университета - владельцем соответствующей информационной системы совместно с управлением по цифровым и информационным технологиям, обеспечивающим функционирование информационной системы.

21.3.27. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив Университета, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- конвертация электронного документа в формат архивного документа;
- формирование в информационной системе Университета электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;
- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения Университета;

- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив Университета не по информационно-

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 73/<br>105 |

коммуникационным каналам;

- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения Университета (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив Университета;
- проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив Университета на физически обособленных материальных носителях);
- проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив Университета по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве Университета информационной системы) или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая записка подтверждается подписями работника архива и работника структурного подразделения Университета, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя Университета, или уполномоченного им должностного лица.

#### **21.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.**

21.4.1. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Университета составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной приложением № 5 к настоящей Инструкции).

Работники структурных подразделений Университета, ответственные за делопроизводство, составляют акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по установленной форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

21.4.2. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2018 году дела с 3-х летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2022 года.

21.4.3. Дела с отметкой "ЭПК" подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой "ЭПК" включаются в акт, при этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

21.4.4. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 74/<br>105 |

постоянного хранения и по личному составу.

21.4.5. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается председателем ЭК в соответствии с предоставленными ему полномочиями, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены. Один экземпляр акта сдается в архив Университета, второй хранится в структурном подразделении.

21.4.6. Дела, подлежащие уничтожению, утилизируются путем шредирования.

21.4.7. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

21.4.8. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле архивного фонда.

## **21.5. Передача дел на хранение в архив Университета.**

21.5.1. Передача дел в архив Университета производится по описям дел структурных подразделений Университета.

21.5.2. Архивариус Университета проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел, формируемой в Университете.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения Университета обязаны устранить в двухнедельный срок.

21.5.3. Прием каждого дела в архив Университета производится в присутствии работника, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении Университета. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив (архивариуса), и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями архивариуса и работника (делопроизводителя) структурного подразделения Университета, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

21.5.4. В случае ликвидации структурного подразделения Университета делопроизводитель структурного подразделения Университета в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет и передает их в архив Университета, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел, формируемой в Университете.

## **IX. Организация доступа к документам и их использования.**

22.1. Выдача дел, находящихся на хранении в архиве Университета, для

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 75/<br>105 |

ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по письменному запросу работников Университета на имя ректора или проректора по организационно-правовой работе.

22.2. В письменном запросе работник Университета о выдаче дел, документов во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело, документ и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

22.3. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам Университета на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

22.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей о получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа работник общего отдела вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями о получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела, документы изымались по запросам государственных органов, (судебных, правоохранительных, органов государственного контроля и надзора) подлинники документов должны быть возвращены в Университет и помещены в дело.

22.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде электронных копий.

22.6. Порядок доступа работников Университета к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами Университета, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников Университета в СЭД.

Работникам Университета, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются на физическом материальном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

22.7. В архиве Университета ведется учет выданных дел, документов и контроль их своевременного возврата. Электронные дела, документы возврату не подлежат.

22.8. Работники Университета обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование дел, документов на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других структурных подразделений Университета и работникам иных организаций.

22.9. Изъятие (выемка) дел, документов, образовавшихся в деятельности Университета, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.10. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения уполномоченного лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 76/<br>105 |

22.11. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями Университета и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых дел, документов.

22.12. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и (или) хранение дела.

22.13. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается и уничтожается.



|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 77/<br>105 |

Приложение № 1  
к п. 8.4., п. 13.1., п.14.3.

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Красноярский государственный  
медицинский университет  
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»**  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
**ФГБОУ ВО КрасГМУ**  
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
**Минздрава России**  
Партизана Железняк ул., д. 1, г. Красноярск, 660022  
тел. 220-13-95, e-mail: [rector@krasgmu.ru](mailto:rector@krasgmu.ru)  
ОКПО: 01962882 ОГРН: 1022402471992  
ОКТМО: 04701000  
ИНН/КПП: 2465015109/246501001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Г

Г

Фамилия, имя, отчество,  
должность, структурное подразделение  
номер телефона, e-mail, подпись

Образец углового бланка письма  
на русском языке

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 78/<br>105 |

Federal State Budgetary Educational  
Institution of Higher Education  
**“Prof. V.F. Voino-Yasenetsky Krasnoyarsk State Medical  
University” of the Ministry  
of Healthcare of the Russian Federation**  
(FSBEI HE Prof. V.F. Voino-Yasenetsky KrasSMU MOH Russia)

660022, 1 Partizana Zheleznyaka Str., Krasnoyarsk, Russian Federation,  
tel. +7 (391) 220-13-95, e-mail: rector@krasgmu.ru  
OKPO (All-Russian Classifier of Businesses and Organizations) 01962882;  
OGRN (Primary State Registration Number) 1022402471992; OKTMO  
(Russian National Classification of Municipal Territories) 04701000  
INN (Taxpayer identification number): 2465015109,  
KPP (Tax Registration Reason Code): 246501001

№ \_\_\_\_\_

as of \_\_\_\_\_

Г

Г

Перевод печати: оставлять, если на документе будет печать.

Перевод печати необходим, если на английском документе будет стоять русская печать.

[SEAL: MINISTRY OF HEALTHCARE OF THE RUSSIAN FEDERATION \* FEDERAL STATE BUDGETARY EDUCATIONAL INSTITUTION OF HIGHER EDUCATION \* PROFESSOR V.F. VOINO-YASENETSKY KRASNOYARSK STATE MEDICAL UNIVERSITY \* OGRN (PRIMARY STATE REGISTRATION NUMBER) 1022402471992 \* INN (TAXPAYER IDENTIFICATION NUMBER): 2465015109 \* KPP (TAX REGISTRATION REASON CODE): 246501001]

Образец углового бланка письма на английском языке

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 79/<br>105 |



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»  
 Министерства здравоохранения Российской Федерации  
 ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России  
 Партизана Железняка ул., д. 1, г. Красноярск, 660022, тел. 220-13-95, e-mail: [rector@krsqmu.ru](mailto:rector@krsqmu.ru), [www.krsqmu.ru](http://www.krsqmu.ru)  
 ОКПО: 01962882 ОГРН: 1022402471992 ОКТМО: 04701000 ИНН/КПП: 2465015109/246501001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество,  
 должность, структурное подразделение  
 номер телефона, e-mail, подпись

Образец продольного бланка письма на русском языке

|   |   |                    |                     |   |
|---|---|--------------------|---------------------|---|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |                    |                     | <b>Инструкция</b><br><br><i>Лист 80/105</i> |
|   | <i>Выпуск 1</i>   | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр КЭ</i> |   |



Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education  
**“Prof. V.F. Voino-Yasenetsky Krasnoyarsk State Medical University”**  
 of the Ministry of Healthcare of the Russian Federation  
 (FSBEI HE Prof. V.F. Voino-Yasenetsky KrasSMU MOH Russia)  
 660022, 1 Partizana Zheleznyaka Str., Krasnoyarsk, Russian Federation, tel +7 (391) 220-13-95. e-mail:  
[rector@krasgmu.ru](mailto:rector@krasgmu.ru), [www.krasgmu.ru](http://www.krasgmu.ru), ОКПО (All-Russian Classifier of Businesses and Organizations) 01962882;  
 ОГРН (Primary State Registration Number) 1022402471992; ОКТМО (Russian National Classification of  
 Municipal Territories) 04701000; INN (Taxpayer identification number): 2465015109;  
 КПП (Tax Registration Reason Code): 246501001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 as of \_\_\_\_\_

Перевод печати: оставлять, если на документе будет печать.  
 Перевод печати необходим, если на английском документе будет стоять русская печать.

[SEAL: MINISTRY OF HEALTHCARE OF THE RUSSIAN FEDERATION \* FEDERAL STATE BUDGETARY  
 EDUCATIONAL INSTITUTION OF HIGHER EDUCATION \* PROFESSOR V.F. VOINO-YASENETSKY  
 KRASNOYARSK STATE MEDICAL UNIVERSITY \* OGRN (PRIMARY STATE REGISTRATION NUMBER)  
 1022402471992 \* INN (TAXPAYER IDENTIFICATION NUMBER): 2465015109 \* KPP (TAX REGISTRATION  
 REASON CODE): 246501001]

Образец продольного бланка письма на английском языке

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 81/<br>105 |

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
 УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПРОФЕССОРА В.Ф. ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО»  
 МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**

г. Красноярск

Г Указывается о чем приказ

Г

*Указывается, в каких целях издается приказ*

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

*Текст приказа*

*На оборотной стороне последнего листа приказа*

**ПРОЕКТ ВНОСИТ:**

**СОГЛАСОВАНО:**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

тел:

Образец бланка приказа Университета



|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 83/<br>105 |

**ПРОЕКТ ВНОСИТ:**

Заведующий кафедрой физической и реабилитационной медицины с курсом ПО

Е.Ю. Можейко

**СОГЛАСОВАНО:**

Декан лечебного факультета

А.Н. Наркевич

Начальник юридического отдела

Ю.В. Брой

Начальник управления по воспитательной, внеучебной и социальной работе

А.В. Моргун

Главный бухгалтер - начальник управления бухгалтерского учета и отчетности

Т.Б. Алексеева

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

Заведующий кафедрой физической и реабилитационной медицины с курсом ПО

Е.Ю. Можейко

тел:

Образец заполнения оборотной стороны приказа

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 84/<br>105 |

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
 УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПРОФЕССОРА В.Ф. ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО»  
 МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Красноярск

┌ Указывается о чем распоряжение ┐

Указывается, в каких целях издается распоряжение

**О Б Я З Ы В А Ю:**

Текст распоряжения

На оборотной стороне последнего листа распоряжения

**ПРОЕКТ ВНОСИТ:**

**СОГЛАСОВАНО:**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

тел:

Образец бланка распоряжения Университета

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 85/<br>105 |

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В. Ф. Войно-Ясенецкого»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

↑↓ 1 интервал

**ПРОТОКОЛ**  
заседания кафедры

дата г. Красноярск номер

↑↓ 1-2 интервала

Председательствовал: Фамилия И.О. – заведующий кафедрой

↑↓ 1-2 интервала

Присутствовали:

1. Иванов Иван Петрович – профессор

2. Петров Сергей Петрович – доцент

3. Сидоров Петр Иванович – ассистент

↑↓ 1-2 интервала

↓ 1 межстрочный интервал

Повестка заседания:

1. Об итогах весенней сессии 20\_\_ года.  
Докладчик: И.О. Фамилия, наименование должности.

2. План работы кафедры на 20\_\_ год.  
Докладчик: И.О. Фамилия, наименование должности.

↑ 1,25 см

↑↓ 1-2 интервала

1. Слушали:  
Об итогах весенней сессии 20\_\_ года.  
С докладом выступил И.О. Фамилия. Текст доклада прилагается (приложение № 1).

↑↓ 1-2 интервала

Выступили:  
И.О. Фамилия, наименование должности – краткая запись выступления.  
И.О. Фамилия, наименование должности – краткая запись выступления.

↑↓ 1-2 интервала

Решили:

1.1.  
Ответственный:

Срок:

1.2.  
Ответственный:

↑ правое поле 1 - 1,5 см

← левое поле 3 см

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 86/<br>105 |

Срок:



1-2 интервала

2. Слушали:

План работы кафедры на 20\_\_ год.

С докладом выступил И.О. Фамилия. Текст доклада прилагается (приложение № 2).



1 интервал

Выступили:

И.О. Фамилия, наименование должности – краткая запись выступления.

И.О. Фамилия, наименование должности – краткая запись выступления.

Решили:



1 интервал

2.1.

Ответственный:

Срок:

2.2.

Ответственный:

Срок:



2-3 интервала

\_\_\_\_\_  
Наименование должности лица  
председательствовавшего на заседании

\_\_\_\_\_  
подпись

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
Секретарь

\_\_\_\_\_  
подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления полного протокола

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 87/<br>105 |

Приложение № 2  
к п. 9.11.

Список  
 рассылки писем (документов)  
 от " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

|    |                                       |                               |  |  |  |
|----|---------------------------------------|-------------------------------|--|--|--|
| 1. | Администрация<br>Оренбургской области | Иванову<br>Ивану<br>Ивановичу |  |  |  |
| 2. | Администрация<br>Тверской области     | Иванову<br>Ивану<br>Ивановичу |  |  |  |
| 3. | Администрация<br>Иркутской области    | Иванову<br>Ивану<br>Ивановичу |  |  |  |
| 4. | Администрация<br>Краснодарского края  | Иванову<br>Ивану<br>Ивановичу |  |  |  |
| 5. |                                       |                               |  |  |  |

Проректор

личная подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления рассылки писем (документов, телеграмм) по списку

|   |   |             |              |               |
|---|---|-------------|--------------|---------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция    |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 88 / 105 |

Приложение № 3  
к п. 9.27.1., п. 9.27.2.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ С ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**1. Печать с воспроизведением Государственного герба  
Российской Федерации**

- 1.1. Представления и ходатайства.
- 1.2. Все виды доверенностей.
- 1.3. Соглашения, договоры, контракты.
- 1.4. Трудовой договор.
- 1.5. Заключение и отзывы на диссертации и авторефераты.
- 1.6. Положения, инструкции.
- 1.7. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
- 1.8. Грамоты.
- 1.9. Благодарности.
- 1.10. Отчеты и протоколы.
- 1.11. Свидетельства.
- 1.13. Разрешение на проведение клинического исследования.
- 1.14. Архивные справки.
- 1.15. Дипломы, сертификаты, удостоверения.
- 1.16. Документы диссертационных советов Университета и Ученого Совета.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ С ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЛЯ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Акты (приема выполненных ремонтных работ, оборудования, списания, экспертизы и прочие).
2. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей).
3. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений и прочие).
4. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и прочие).
5. Заявки (на оборудование, изобретения и прочие).
6. Исполнительные листы.

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 89/<br>105 |

7. Нормы расхода.

8. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

9. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и прочие).

10. Поручения (бюджетные, банковские, платежные (сводные в банки) на получение инвалюты со счетов, перевод валюты, на импорт и прочие).

11. Протоколы (согласования планов поставок).

12. Смета расходов.

13. Справки (лимитные, о начисленной и причитающейся зарплате и прочие).

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 90/<br>105 |

Приложение № 4  
к п. 12.8.

*Верхний колонтитул:*

|   |   |                |              |   |
|---|---|----------------|--------------|---|
|  | <b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |                |              | Указывается тип документа (положение, инструкция, порядок и т.д.) |
|   | Выпуск ____   | Изменение ____ | Экземпляр КЭ | Лист ____   |

**ПРИНЯТО**  
Ученым советом ФГБОУ ВО КрасГМУ  
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России  
протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ  
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России  
\_\_\_\_\_ А.В. Протопопов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## Наименование документа

Выпуск \_\_\_\_

**Документ не подлежит передаче, воспроизведению  
и копированию без разрешения руководства  
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России**

**Красноярск**  
**202\_\_**

*Нижний колонтитул:*

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Образец титульного листа проекта локального нормативного акта

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 91/<br>105 |

Приложение № 5  
к разделу 21

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Красноярский государственный  
медицинский университет  
им. профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

\_\_\_\_\_ А.В. Протопопов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ индекс \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения и в соответствии с номенклатурой дел ФГБОУ ВО КрасГМУ им. профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России на 2021 год отобраны к уничтожению как не имеющие научно - исторической ценности и утратившие практическое значение документы.

| № п/п | Заголовок дела<br>(групповой заголовок дела) | Годы | Номер описи | Номер ед. хр. по описи | Количество ед.хр. | Сроки хранения и номера статей по Перечню | Примечание |
|-------|--|------|-------------|------------------------|-------------------|---|------------|
| 1     | 2  | 3    | 4           | 5                      | 6                 | 7   | 8          |
|       |  |      |             |                        |                   |   |            |

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 92/<br>105 |

| 1  | 2                                      | 3             | 4    | 5               | 6 | 7             | 8 |
|----|--|---------------|------|-----------------|---|---------------|---|
| 1. | Приказы, распоряжения ректора (копии). | 2019-<br>2021 | 2021 | 10-01-01-<br>01 | 3 | ДМН<br>ст. 19 |   |

Итого: 43 (сорок три) ед. хр. за 2019 - 2021 годы

Председатель экспертной комиссии,  
проректор по организационно - правовой работе

Ю.Е. Шелудько

Члены комиссии:

Начальник общего отдела

Е.В. Дробушевская

Начальник отдела кадров

Е.В. Ермичева

Начальник ОЛАСС

И.О. Логинова

Архивариус

О.М. Глазкова

Документы в количестве \_43 (сорока трех) ед. хр. на бумажном носителе уничтожены путем шредирования.  
 На электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_ (способ уничтожения) \_\_\_\_\_

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 93/<br>105 |

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
|-------|------------------|----------------|---------------------|--------------------|------------|
| 1     | 2                | 3              | 4                   | 5                  | 6          |
|       |                  |                |                     |                    |            |

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образец формы внутренней описи документов дела

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 94/<br>105 |

**ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов

/ цифрами и прописью/

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_,

в том числе: литерные номера \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_ +

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|---|---------------|
| 1   | 2             |
|   |               |

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образец формы листа-заверителя

|   |   |                    |                     |                    |
|---|---|--------------------|---------------------|--------------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |                    |                     | Инструкция         |
|   | <i>Выпуск 1</i>   | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр КЭ</i> | <i>Лист 95/105</i> |

Краевое государственное казенное учреждение  
«Государственный архив Красноярского края»

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Красноярский государственный медицинский университет  
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**КАФЕДРА ГИГИЕНЫ**

**Индекс 10-02-03-03**

**Протоколы заседаний кафедры  
с № 1 по № 10**

**31 августа 2017 - 21 июня 2018**

**На 48 листах  
Хранить постоянно**

|             |
|-------------|
| Фонд № 2126 |
| Опись № 1   |
| Дело № 3688 |

Образец обложки дел постоянного срока хранения

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 96/<br>105 |

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Красноярский государственный медицинский университет  
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»**

**Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**КАФЕДРА ГИГИЕНЫ**

Индекс 10-02-03-01

**Приказы, распоряжения ректора и проректоров,  
решения ученого совета, совета факультета  
(института) по вопросам работы кафедры (копии)**

Начато 1 сентября 20 г.

Окончено \_\_\_\_\_

Хранить: ДМН ст.19

Образец обложки дел временного до 10 лет срока хранения

|  |   |   |                        |
|--|---|---|------------------------|
| Начато _____<br>Окончено _____<br>Хранить: _____ | <p><b>Положение об отделе и<br/>должностные инструкции<br/>работников</b></p> |  | <p><b>03-02-04</b></p> |
|--|---|---|------------------------|

Образец оформления корешка дела

|   |   |             |              |                  |
|---|---|-------------|--------------|------------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция       |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 100/<br>105 |

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Красноярский государственный  
медицинский университет  
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации

Г  
УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
\_\_\_\_\_ А. В. Протопопов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фонд № Р-2126  
Опись № 2  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Количество листов | Примечание |
|-------|-------------|----------------|--------------|---------------|-------------------|------------|
| 1     | 2           | 3              | 3            | 5             | 6                 | 7          |
|       |             |                |              |               |                   |            |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:  
пропущенные номера:

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
составителя описи

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол ФГБОУ ВО КрасГМУ  
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Образец формы описи дел по личному составу

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 98/<br>105 |

**АКТ**  
**приема-передачи документов постоянного срока хранения**

Мы, нижеподписавшиеся, ассистент кафедры ...ФИО и архивариус Глазкова О.М., составили настоящий акт о том, что в архив ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России были переданы дела постоянного срока хранения

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части)              | Дата дела (тома, части)        | Кол-во листов в деле (томе, части) | Примечание |
|-------|-------------|---|--------------------------------|------------------------------------|------------|
| 1     | 2           | 3   | 4                              | 5                                  | 6          |
| 1.    | 03-21-03-08 | Протоколы заседаний кафедры с № 1 по № 14 | 9 сентября 2018 – 25 июня 2019 | 27                                 |            |
| 2.    | 03-21-03-08 | Протоколы заседаний кафедры с № 1 по № 14 | 9 сентября 2019 – 25 июня 2020 | 27                                 |            |
| 3.    | 03-21-03-08 | Протоколы заседаний кафедры с № 1 по № 14 | 9 сентября 2020 – 25 июня 2021 | 27                                 |            |

Всего 3 (три) дела

Сдал:  
Ассистент кафедры

ФИО

Принял:  
Архивариус

О.М. Глазкова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образец оформления акта приема-передачи документов постоянного срока хранения

|   |   |             |              |                 |
|---|---|-------------|--------------|-----------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция      |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 99/<br>105 |

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Красноярский государственный  
медицинский университет  
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»**  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации

Г  
УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
\_\_\_\_\_ А.В. Протопопов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7

Фонд № Р-2126  
Опись № 1  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

| № п/п            | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
|------------------|-------------|----------------|--------------|-------------------|------------|
| 1                | 2           | 3              | 3            | 5                 | 6          |
| Название раздела |             |                |              |                   |            |
|                  |             |                |              |                   |            |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, том числе:

литерные номера:  
пропущенные номера:

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол ЭК КрасГМУ  
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Образец формы описи дел постоянного хранения

|   |   |             |              |                  |
|---|---|-------------|--------------|------------------|
|  | <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция       |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 100/<br>105 |

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Красноярский государственный  
медицинский университет  
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации

Г  
УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
\_\_\_\_\_ А. В. Протопопов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Фонд № Р-2126  
Опись № 2  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Количество листов | Примечание |
|-------|-------------|----------------|--------------|---------------|-------------------|------------|
| 1     | 2           | 3              | 3            | 5             | 6                 | 7          |
|       |             |                |              |               |                   |            |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:  
пропущенные номера:

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
составителя описи

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол ФГБОУ ВО КрасГМУ  
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Образец формы описи дел по личному составу

|   |   |             |              |                  |
|---|---|-------------|--------------|------------------|
|  | <b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция       |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 101/<br>105 |

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Красноярский государственный  
медицинский университет  
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ А.В. Протопопов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

приема - передачи дел при смене  
руководителя структурного подразделения  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. передающего) передал, а (Ф.И.О. принимающего) принял в присутствии комиссии, в составе председателя (Ф.И.О.) и членов \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) документы кафедры за \_\_\_\_\_ годы.

| Индекс дела | Заголовок дела (тема, части) | Дата дела или крайние даты дел | Количество дел | Срок хранения дела и № статей по перечню | Примечание |
|-------------|------------------------------|--------------------------------|----------------|--|------------|
| 1           | 2                            | 3                              | 4              | 5  | 6          |
|             |                              |                                |                |  |            |

ИТОГО принято \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

Передал: \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
Подписи \_\_\_\_\_ Расшифровка подписей \_\_\_\_\_

Образец акта приема передачи дел при смене руководителя структурного подразделения

|   |   |             |              |                  |
|---|---|-------------|--------------|------------------|
|  | <b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»</b><br><b>Министерства здравоохранения Российской Федерации</b> |             |              | Инструкция       |
|   | Выпуск 1  | Изменение 0 | Экземпляр КЭ | Лист 102/<br>105 |

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»**  
**Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор

\_\_\_\_\_ А.В. Протопопов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

на \_\_\_\_\_ год

| Индекс дела      | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения дела и номер статьи по Перечню | Примечание |
|------------------|----------------|----------------|--|------------|
| 1                | 2              | 3              | 4  | 5          |
| Название раздела |                |                |  |            |
|                  |                |                |  |            |

Наименование должности ответственного за делопроизводство

Подпись

Расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК ФГБОУ ВО КрасГМУ  
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_ году:

| По срокам хранения                  | Всего | В том числе: |                |
|-------------------------------------|-------|--------------|----------------|
|                                     |       | переходящих  | с отметкой ЭПК |
| Постоянного                         |       |              |                |
| Временного (свыше 10 лет)           |       |              |                |
| Временного (до 10 лет включительно) |       |              |                |
| <b>ИТОГО:</b>                       |       |              |                |

Наименование должности ответственного за делопроизводство

Подпись

Расшифровка подписи

Образец формы номенклатуры дел